



**MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS
ACESSÍVEIS NO LIBREOFFICE WRITER**

**Daniele dos Anjos Schmitz
Ana Cláudia Pavão Siluk**

2017



O Manual de orientações para criação de documentos digitais acessíveis no editor de texto LibreOffice Writer, de autoria de Daniele dos Anjos Schmitz e Ana Cláudia Pavão Siluk está licenciado com uma Licença CREATIVE COMMONS - ATRIBUIÇÃO-NÃOCOMERCIAL-COMPARTILHAIGUAL 4.0 INTERNACIONAL.

Você está livre para:

- **Compartilhar** - copiar e redistribuir o material em qualquer meio ou formato;
- **Adaptar** - remixar, transformar e construir sobre o material.

Sob os seguintes termos:

- **Atribuição - Você deve dar** crédito apropriado, **fornecer um link para a** licença e **indicar se as alterações foram feitas;**
- **Não comercial** - Você não pode usar o material para **fins comerciais;**
- **Compartilhar igual** - Se você remixar, transformar ou construir sobre o material, você deve distribuir suas contribuições sob a **mesma licença** que o original.

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - OPÇÃO SELECIONAR TUDO.....	8
FIGURA 2 - OPÇÕES NOME E TAMANHO DA FONTE	8
FIGURA 3 - OPÇÃO COR DA FONTE.....	10
FIGURA 4 - OPÇÃO COR DE REALCE	10
FIGURA 5 - OPÇÃO ALINHAR À ESQUERDA.....	11
FIGURA 6 - OPÇÃO PARÁGRAFO	12
FIGURA 7 – OPÇÃO ESPAÇAMENTO	13
FIGURA 8 - OPÇÕES MARCADORES E NUMERAÇÃO	14
FIGURA 9 - OPÇÃO TÍTULO 1	15
FIGURA 10 - OPÇÃO ESTILOS E FORMATAÇÃO	15
FIGURA 11 - OPÇÃO MODIFICAR.....	16
FIGURA 12 - OPÇÕES DE FORMATAÇÃO DE ESTILO	17
FIGURA 13 - OPÇÃO PÁGINA	18
FIGURA 14 - OPÇÃO QUEBRA DE PÁGINA	19
FIGURA 15 - OPÇÃO QUEBRAS MANUAL	19
FIGURA 16 – OPÇÕES DE QUEBRA MANUAL.....	20
FIGURA 17 - OPÇÃO COLUNAS	21
FIGURA 18 - OPÇÕES DE COLUNAS.....	21
FIGURA 19 - OPÇÃO INSERIR TABELA.....	23
FIGURA 20 – OPÇÕES DE INSERÇÃO DE TABELA	23
FIGURA 21 - OPÇÃO REPETIR LINHAS DE TÍTULO.....	24
FIGURA 22 – OPÇÃO QUADRO	25
FIGURA 23 – OPÇÕES DE QUADRO.....	26
FIGURA 24 – OPÇÃO DESCRIÇÃO.....	27
FIGURA 25 – OPÇÕES TÍTULO E DESCRIÇÃO	28
FIGURA 26 – OPÇÃO LEGENDA.....	29
FIGURA 27 – OPÇÕES DE INSERÇÃO DE LEGENDA.....	30
FIGURA 28 – OPÇÕES DE AUTOLEGENDAS	31
FIGURA 29 - OPÇÃO FIGURA	32
FIGURA 30 – OPÇÃO DESCRIÇÃO.....	33
FIGURA 31 – OPÇÕES DE DESCRIÇÃO	33
FIGURA 32 – OPÇÃO LEGENDA.....	34
FIGURA 33 – OPÇÕES DE INSERÇÃO DE LEGENDA.....	35

FIGURA 34 – OPÇÃO HIPERLINK	36
FIGURA 35 - OPÇÕES DE HIPERLINK	37
FIGURA 36 – OPÇÃO CABEÇALHO E RODAPÉ	38
FIGURA 37 – OPÇÃO NÚMERO DA PÁGINA.....	39
FIGURA 38 - OPÇÃO SUMÁRIO, ÍNDICE OU BIBLIOGRAFIA.....	40
FIGURA 39 – OPÇÕES DE SUMÁRIO, ÍNDICE OU BIBLIOGRAFIA.....	41
FIGURA 40 – OPÇÃO SUMÁRIO, ÍNDICE OU BIBLIOGRAFIA	42
FIGURA 41 - OPÇÕES DE SUMÁRIO, ÍNDICE OU BIBLIOGRAFIA	43
FIGURA 42 - OPÇÃO IDIOMA	44
FIGURA 43 - OPÇÃO ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	44
FIGURA 44 - OPÇÕES DE VERIFICAÇÃO DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA	45
FIGURA 45 - OPÇÕES DE AJUDA.....	46
FIGURA 46 - OPÇÃO SALVAR COMO	47
FIGURA 47 - OPÇÕES DA JANELA SALVAR COMO.....	48
FIGURA 48 - OPÇÃO SALVAR.....	49
FIGURA 49 - OPÇÃO EXPORTAR COMO PDF	50
FIGURA 50 - OPÇÕES DO PDF.....	51
FIGURA 51 - OPÇÃO PROPRIEDADES	52
FIGURA 52 – OPÇÕES DE PROPRIEDADES	53

ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1 - SITUAÇÃO DOS ALUNOS.....	22
-------------------------------------	----

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1 ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS ACESSÍVEIS NO LIBREOFFICE WRITER.....	7
1.1 USO DO TIPO E TAMANHO DA FONTE.....	7
1.2 USO DA COR.....	8
1.3 USO DO ALINHAMENTO DO TEXTO.....	11
1.4 USO DO ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E ENTRE PARÁGRAFOS.....	11
1.5 USO DAS LISTAS COM MARCADORES OU NUMERAÇÃO.....	13
1.6 USO DOS ESTILOS PARA FORMATAR TÍTULOS.....	14
1.7 USO DAS MARGENS.....	17
1.8 USO DA QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA MANUAL.....	19
1.9 USO DE COLUNAS.....	20
1.10 USO DE TABELAS.....	22
1.11 USO DE ELEMENTOS NÃO TEXTUAIS.....	31
1.12 USO DE HIPERLINK.....	35
1.13 USO DE NÚMEROS DE PÁGINA.....	37
1.14 USO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO.....	39
1.15 USO DO ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES.....	41
1.16 USO DO IDIOMA DO DOCUMENTO.....	43
1.17 USO DA ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA.....	44
1.18 USO DA AJUDA.....	45
1.19 USO DE LISTAS DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	46
1.20 USO DO SALVAR.....	46
1.21 USO DA PROPRIEDADE DO DOCUMENTO.....	51
1.22 USO DA VERIFICAÇÃO DE ACESSIBILIDADE.....	53
REFERÊNCIAS.....	54

APRESENTAÇÃO

Acessibilidade digital é a capacidade de um produto digital ser flexível o suficiente para atender às necessidades e preferências do maior número possível de pessoas, além de ser compatível com tecnologias assistivas usadas por pessoas com necessidades especiais (DIAS, 2003).

Neste sentido, este manual é resultado da dissertação “Acessibilidade em documentos digitais: uma possibilidade de democratizar a informação e o conhecimento na Unipampa”, do Mestrado em Tecnologias Educacionais em Rede, realizado na Universidade Federal de Santa Maria sob orientação da Prof^a. Dr^a. Ana Cláudia Pavão Siluk.

Tendo por base as Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo *Web* (WCAG) 2.0 e o Modelo de Acessibilidade do Governo Eletrônico (eMAG) 3.1, desenvolveu-se este manual com orientações para criação de documentos digitais acessíveis no LibreOffice Writer, com o objetivo de apoiar os servidores, docentes e técnico-administrativos em educação, da Unipampa no processo de criação de documentos digitais acessíveis. Pois, em pesquisa realizada em 2016 por Daniele dos Anjos Schmitz, identificou-se que 88% dos servidores da Unipampa que participaram da pesquisa não tinham conhecimento ou tinham pouco conhecimento para criar documentos digitais acessíveis e 97% consideraram importante a criação do manual.

Além dessas questões, ressalta-se que a Unipampa, em 2016, possuía quase 10% de alunos com alguma deficiência ou outras necessidades. Também têm servidores com deficiência e disponibiliza materiais digitais para a comunidade interna e externa. Portanto, precisa-se criar documentos em formatos acessíveis para garantir que todas as pessoas sejam incluídas e tenham direito à participação e à igualdade de oportunidades.

Espera-se que os servidores da Unipampa criem e disponibilizem documentos digitais mais acessíveis, tornando-os meio de democratização da informação e do conhecimento. Desse modo, as pessoas terão acesso a possíveis instrumentos de emancipação, tornando-se sujeitos parte da Universidade e da sociedade.

1 ORIENTAÇÕES PARA CRIAÇÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS ACESSÍVEIS NO LIBREOFFICE WRITER

A versão utilizada para desenvolver o manual foi a do LibreOffice Writer 5.3.1.2. Então você poderá encontrar algumas diferenças com relação aos passos para aplicação dos recursos, dependendo da versão que estiver utilizando.

1.1 USO DO TIPO E TAMANHO DA FONTE

Procure utilizar fontes sem serifa, como Liberation Sans, Arial, Verdana, pois as fontes com serifa dificultam a leitura a pessoas com baixa visão, dislexia ou com incapacidades cognitivas. O tamanho da fonte deve estar adequado à finalidade do documento, sugere-se tamanho igual ou superior a 12 pontos.

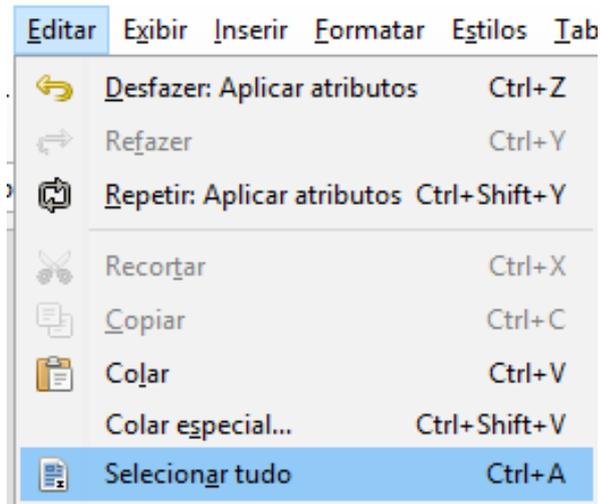
Para alterar o tipo e o tamanho da fonte utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + A;
2. Pressione as teclas Alt + F + C para abrir o Menu Formatar, opção Caractere, selecione a Fonte e o Tamanho desejados com as setas de direção, com a tecla Tab alterne entre os campos, selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter.

Para alterar o tipo e o tamanho da fonte utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão ou selecione todo o texto, para isso clique no menu Editar e escolha a opção Selecionar tudo, conforme Figura 1;

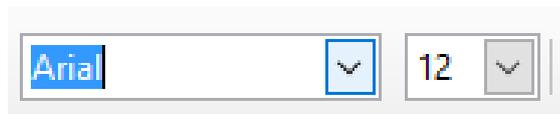
Figura 1 - Opção Selecionar tudo



Fonte: Print Screen do menu Editar do Writer

2. Na barra de Formatação escolha o Nome e o Tamanho da Fonte desejados, conforme Figura 2.

Figura 2 - Opções Nome e Tamanho da Fonte



Fonte: Print Screen da barra de Formatação do Writer 2010

1.2 USO DA COR

Deve-se ter cuidado com as cores escolhidas para uso no documento, pois algumas pessoas não distinguem cores ou visualizam as informações apenas em preto e branco, são daltônicas ou tem baixa visão. Sendo assim, recomenda-se não utilizar a cor como única forma de transmitir significado, além disso, é importante garantir um bom contraste entre a cor da página e a cor da fonte. Se precisar destacar o texto, dê preferência para o uso do Negrito e não a diferenciação por cores, não utilize marcas d'água ou imagens de fundo e não formate o texto com efeito de intermitência.

Exemplo incorreto de transmitir significado apenas pelo uso da cor:

Situação dos alunos: representados pela cor verde estão aprovados e pela cor vermelha estão reprovados: **Cecília Nunes**, **Martin Gomez**, **Dan Lima**.

Exemplo correto de transmitir significado não utilizando apenas o uso da cor:

Situação dos alunos: **Cecília Nunes (aprovada)**, **Martin Gomez (aprovado)**, **Dan Lima (reprovado)**.

Exemplos de combinações de cores entre a cor de fundo e a cor da fonte que representam um bom contraste:

- Fonte PRETA sobre fundo BRANCO e **Fonte BRANCA sobre fundo PRETO**
- Fonte AZUL sobre fundo BRANCO e **Fonte BRANCA sobre fundo AZUL**
- Fonte VERMELHA sobre fundo BRANCO e **Fonte BRANCA sobre fundo VERMELHO**
- **Fonte AMARELA sobre fundo PRETO**
- **Fonte AMARELA sobre fundo VERDE**

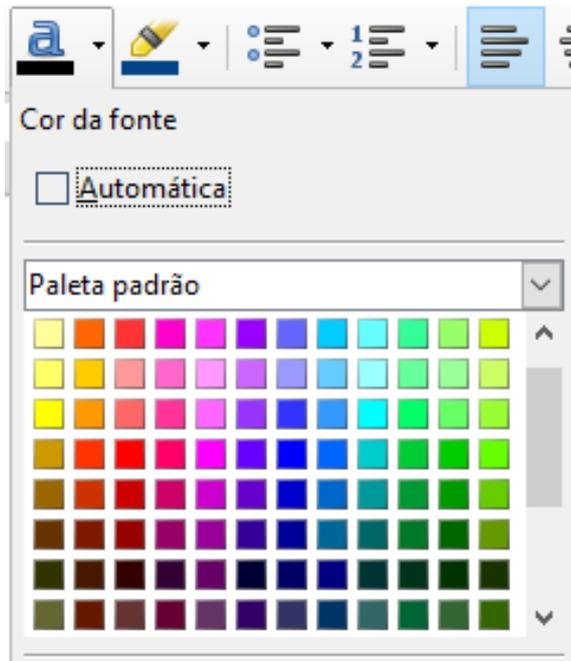
Para formatar a cor da fonte e do fundo utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + A;
2. Pressione as teclas Alt + F + C para abrir o menu Formatar, opção Caractere, movimente o cursor com as teclas de direção até a guia Efeitos da fonte, com a tecla Tab selecione a opção Cor da fonte e escolha a cor desejada;
3. Movimente o cursor com as teclas de direção até a guia Realce, com a tecla Tab selecione a opção cor de realce, com as setas de direção escolha a cor de fundo desejada e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para formatar a cor da fonte e do fundo utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Na barra de Formatação, opção Cor da fonte, clique na cor desejada, conforme Figura 3;

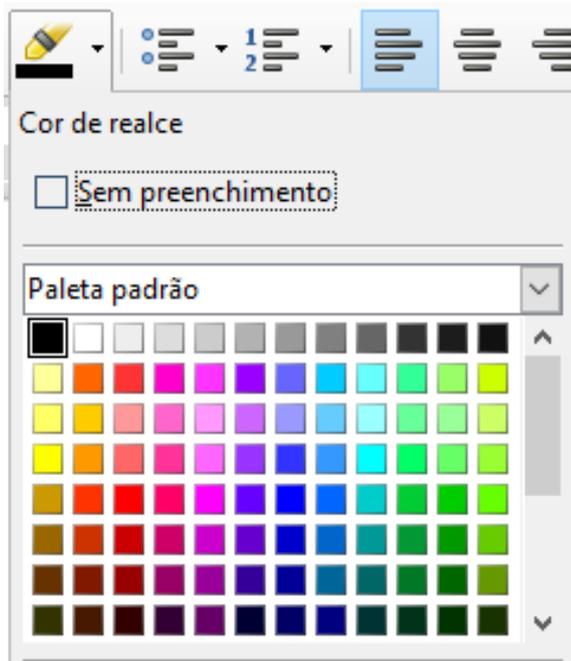
Figura 3 - Opção cor da fonte



Fonte: Print Screen da barra de Formatação do Writer

3. Com o texto ainda selecionado, clique na opção Cor de realce que encontra-se na barra de Formatação, e escolha a cor de fundo desejada, conforme Figura 4.

Figura 4 - Opção Cor de realce



Fonte: Print Screen da barra de Formatação do Writer

1.3 USO DO ALINHAMENTO DO TEXTO

Sempre que possível utilize alinhamento à esquerda, pois facilita a ligação entre as palavras e a leitura pelas pessoas que precisam ampliar o texto ou que tem dificuldade cognitiva.

Para alterar o alinhamento do texto utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + A;
2. Pressione as teclas Ctrl + L para alinhar à esquerda.

Para alterar o alinhamento do texto utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Na barra de Formatação clique na opção Alinhar à esquerda, conforme Figura 5.

Figura 5 - Opção alinhar à esquerda



Fonte: Print Screen da barra de Formatação do Writer

1.4 USO DO ESPAÇAMENTO ENTRE LINHAS E ENTRE PARÁGRAFOS

É importante aumentar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos ao formatar textos, pois desta forma, as pessoas com deficiência cognitiva terão facilidade na leitura, por estarem mais afastadas as linhas e os parágrafos uns dos outros.

Recomenda-se no mínimo espaçamento entre linhas de 1,5 linhas e espaçamento entre parágrafos de 0,10 cm.

Além disso, é por meio do espaçamento entre parágrafos, Acima do parágrafo e Abaixo do parágrafo que é possível aumentar a distância entre os parágrafos, evitando-se assim, deixar espaços em branco.

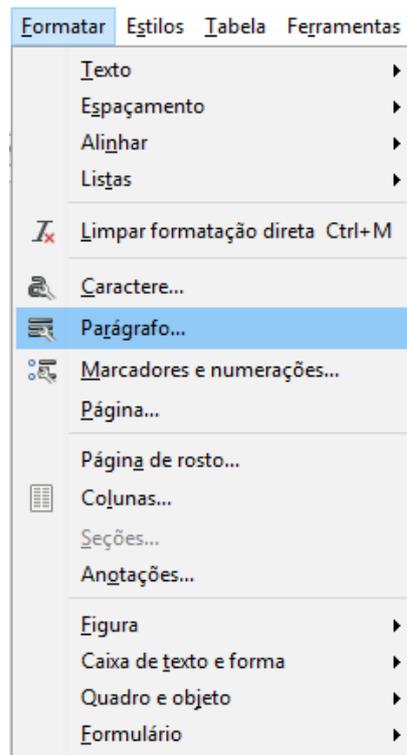
Para alterar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + A;
2. Pressione as teclas Alt + F + S para abrir o menu Formatar, opção Espaçamento, com a tecla de direção para baixo escolha a opção Entrelinhas: 1,5 e pressione a tecla Enter para confirmar;
3. Pressione as teclas Alt + F + S para abrir o menu Formatar, opção Espaçamento, com a tecla de direção para baixo escolha a opção Aumentar espaçamento entre parágrafos e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para alterar o espaçamento entre linhas e entre parágrafos utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso segure o botão esquerdo do mouse e movimente o cursor por cima do texto desejado e solte o botão;
2. Clique no menu Formatar, em seguida clique na opção Parágrafo, conforme Figura 6;

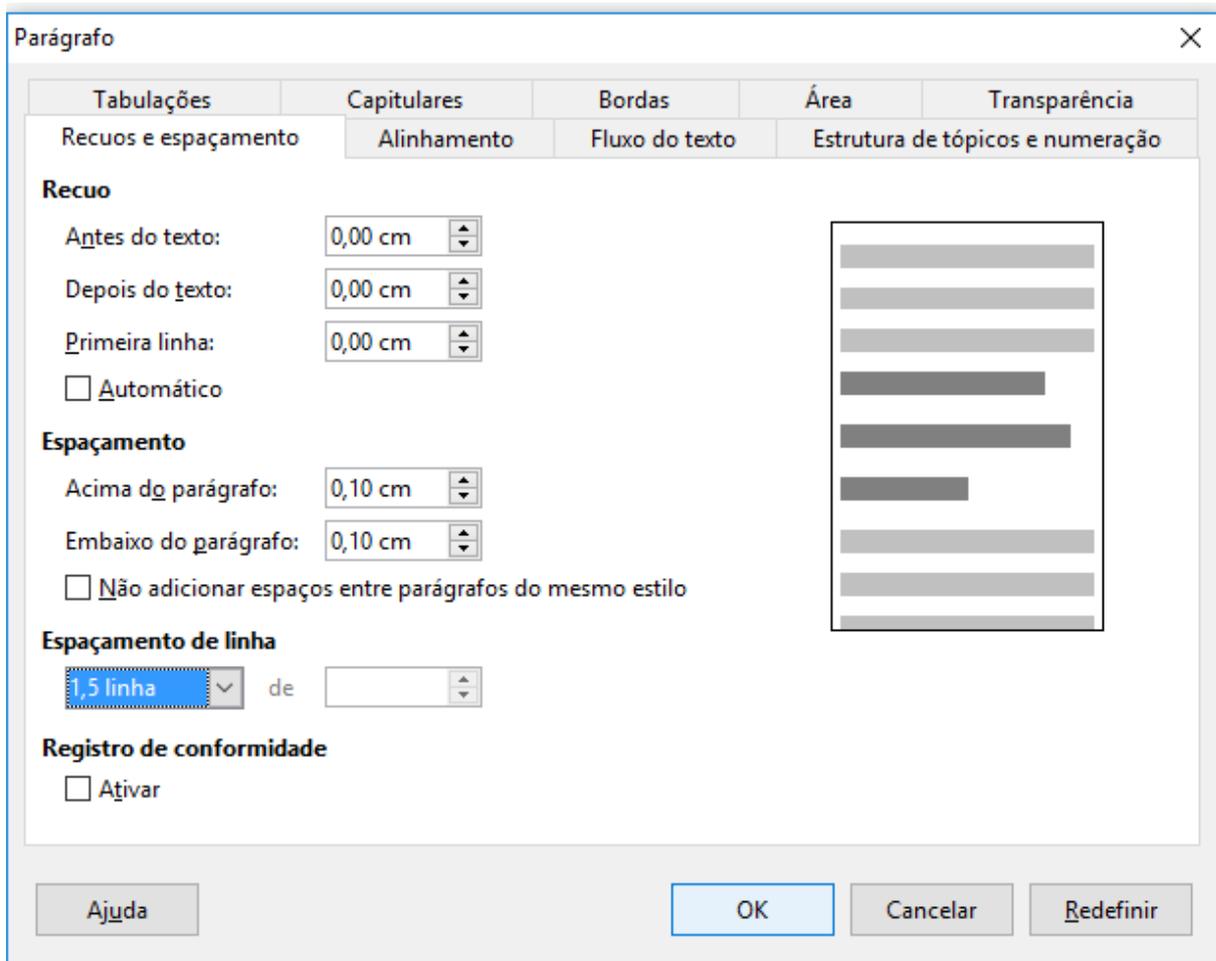
Figura 6 - Opção Parágrafo



Fonte: Print Screen do menu Formatar do Writer

3. Na janela Parágrafo, guia Recuos e espaçamento, digite no Espaçamento Acima do parágrafo e Embaixo do parágrafo no mínimo 0,10 cm e no Espaçamento de linha escolha no mínimo 1,5 linha, em seguida clique no botão Ok, conforme Figura 7.

Figura 7 – Opção Espaçamento



Fonte: Print Screen da janela Parágrafo do Writer

1.5 USO DAS LISTAS COM MARCADORES OU NUMERAÇÃO

Quando precisar criar listas utilize a opção Ativar/Desativar marcadores ou Ativar/Desativar numeração, evite o uso de travessão ou outros símbolos para simular listas.

Para Ativar/Desativar marcadores ou Ativar/Desativar numeração utilizando o teclado:

1. Para ativar marcadores, pressione as teclas Alt + F + M para abrir o menu Formatar, opção Marcadores e Numerações, na guia Marcadores, com as setas de direção escolha o marcador desejado e pressione a tecla Enter para confirmar ou pressione Shift + F12 para ativar/desativar marcador;
2. Para ativar numeração, pressione as teclas Alt + F + M para abrir o menu Formatar, opção Marcadores e Numerações, na guia Tipo de numeração, com as setas de direção escolha a numeração desejada e pressione a tecla Enter para confirmar ou pressione F12 para ativar/desativar numeração.

Para Ativar/Desativar marcadores ou Ativar/Desativar numeração utilizando o mouse:

1. Clique na guia Página Inicial e no grupo Parágrafo escolha a opção Marcadores ou escolha a opção Numeração, conforme Figura 8.

Figura 8 - Opções marcadores e numeração



Fonte: Print Screen da barra de Formatação do Writer

1.6 USO DOS ESTILOS PARA FORMATAR TÍTULOS

É importante a utilização de estilos para a formatação de títulos, pois assim, o documento será estruturado hierarquicamente, definindo-se uma ordem correta de níveis de títulos, facilitando a navegação a quem utiliza leitor de tela e possibilitando saltar diretamente para uma seção específica do texto. Além disso, é necessário formatar com estilos para a criação de SUMÁRIO AUTOMÁTICO.

Escolha por exemplo estilo Título 1 para títulos principais, estilo Título 2 para títulos secundários, estilo Título 3 para títulos terciários e assim por diante.

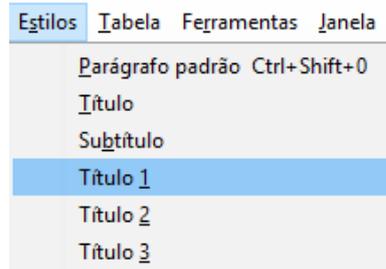
Para utilizar estilos para formatar títulos utilizando o teclado:

1. Selecione o título desejado, pressionando Shift + setas de direção;
2. Pressione Alt + S para abrir o menu Estilos, com as setas de direção escolha o nível de título desejado e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para utilizar estilos para formatar títulos utilizando o mouse:

1. Selecione o título desejado, dando três cliques com o botão esquerdo do mouse em cima dele ou clique com o botão esquerdo do mouse, arraste o cursor por cima do título e solte o botão;
2. Clique no menu Estilos e escolha o estilo desejado, conforme Figura 9;

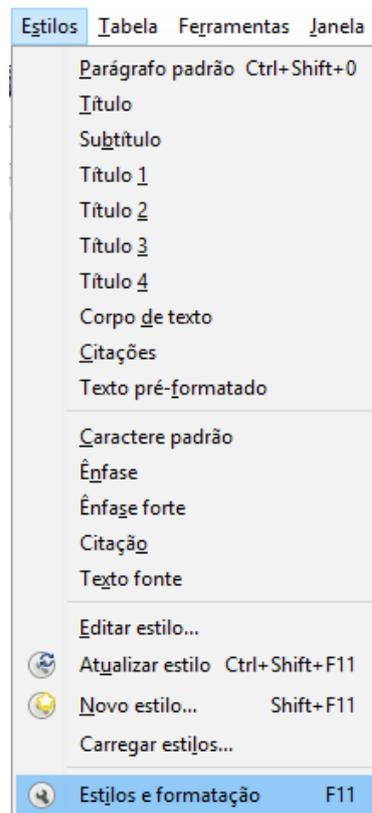
Figura 9 - Opção Título 1



Fonte: Print Screen do menu Estilos do Writer

3. Se precisar abrir a janela de Estilos para mostrar mais opções pré-definidas, clique no menu Estilos, opção Estilos e formatação, conforme Figura 10;

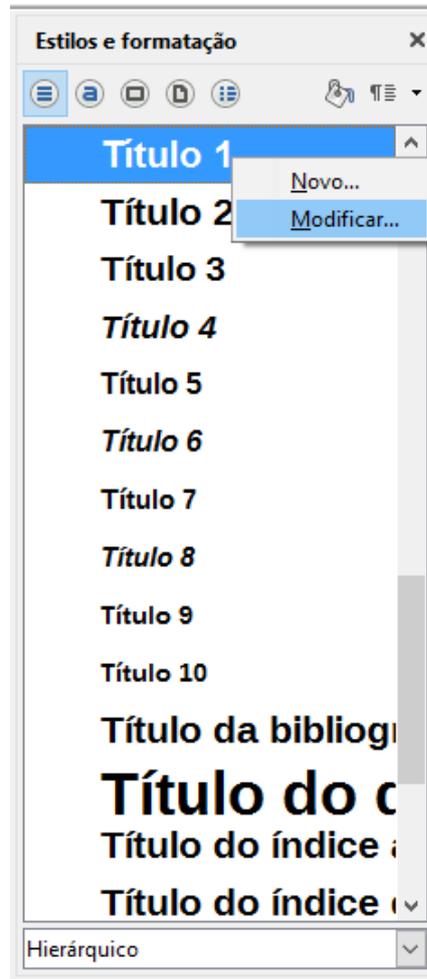
Figura 10 - Opção Estilos e formatação



Fonte: Print Screen do menu Estilos do Writer

4. Se precisar alterar a formatação dos estilos, clique com o botão direito do mouse em cima do título desejado e clique em Modificar, conforme Figura 11;

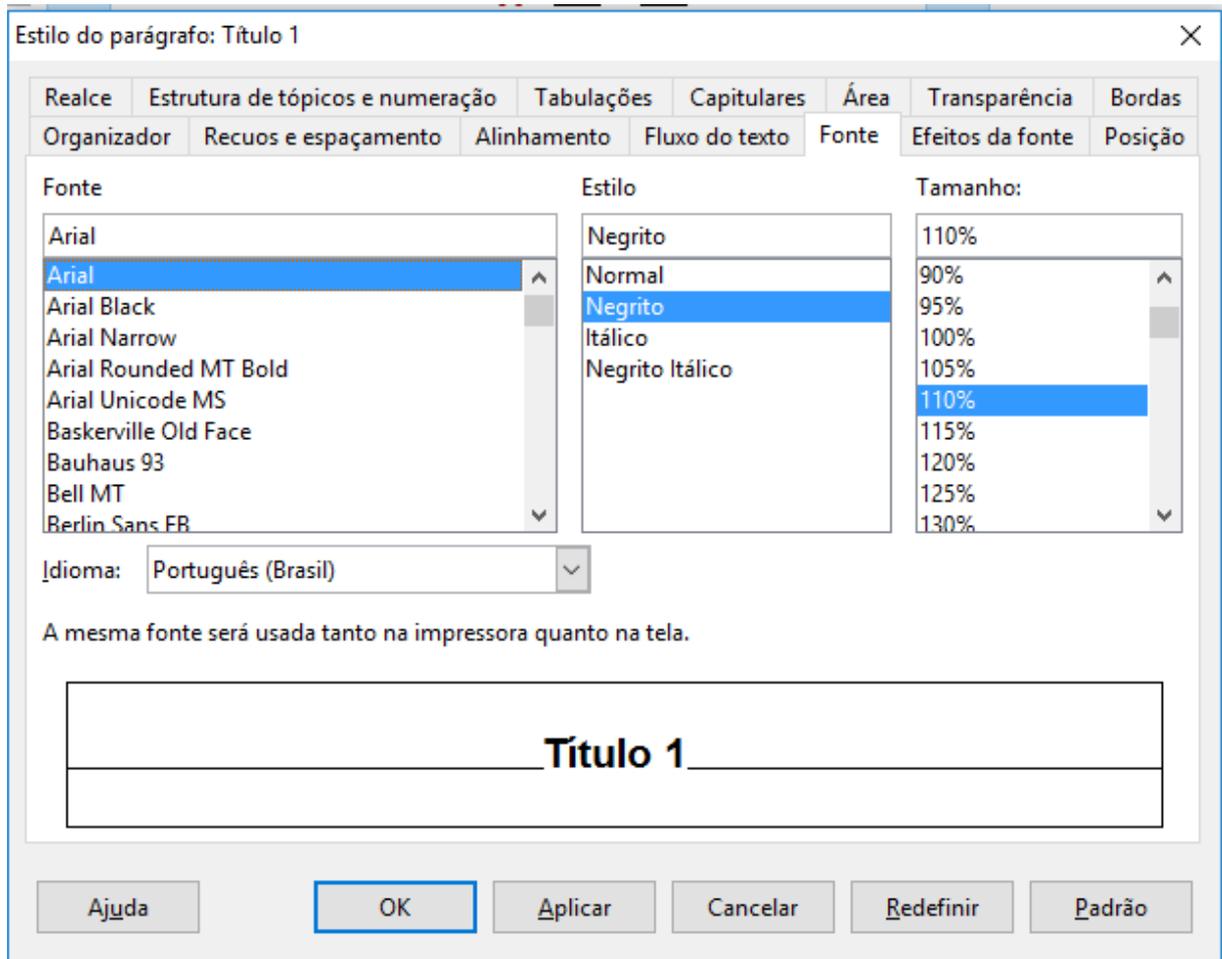
Figura 11 - Opção Modificar



Fonte: Print Screen do menu de opções de Estilos e formatação do Writer

5. Na janela Estilo do parágrafo, escolha a formatação desejada e clique no botão Ok, conforme Figura 12.

Figura 12 - Opções de Formatação de estilo



Fonte: Print Screen da janela Estilo de parágrafo do Writer

1.7 USO DAS MARGENS

Recomenda-se que a largura da página não exceda 80 caracteres, pois pessoas com dificuldade de leitura ou de visão podem ter problemas com a localização no texto e com a passagem para a linha seguinte, devido a linhas de texto muito extensas.

Então, em uma página A4, com orientação vertical, sugere-se no mínimo margens com 2 cm, considerando tamanho da fonte 12 e tipo da fonte Arial.

Para configurar as margens utilizando o teclado:

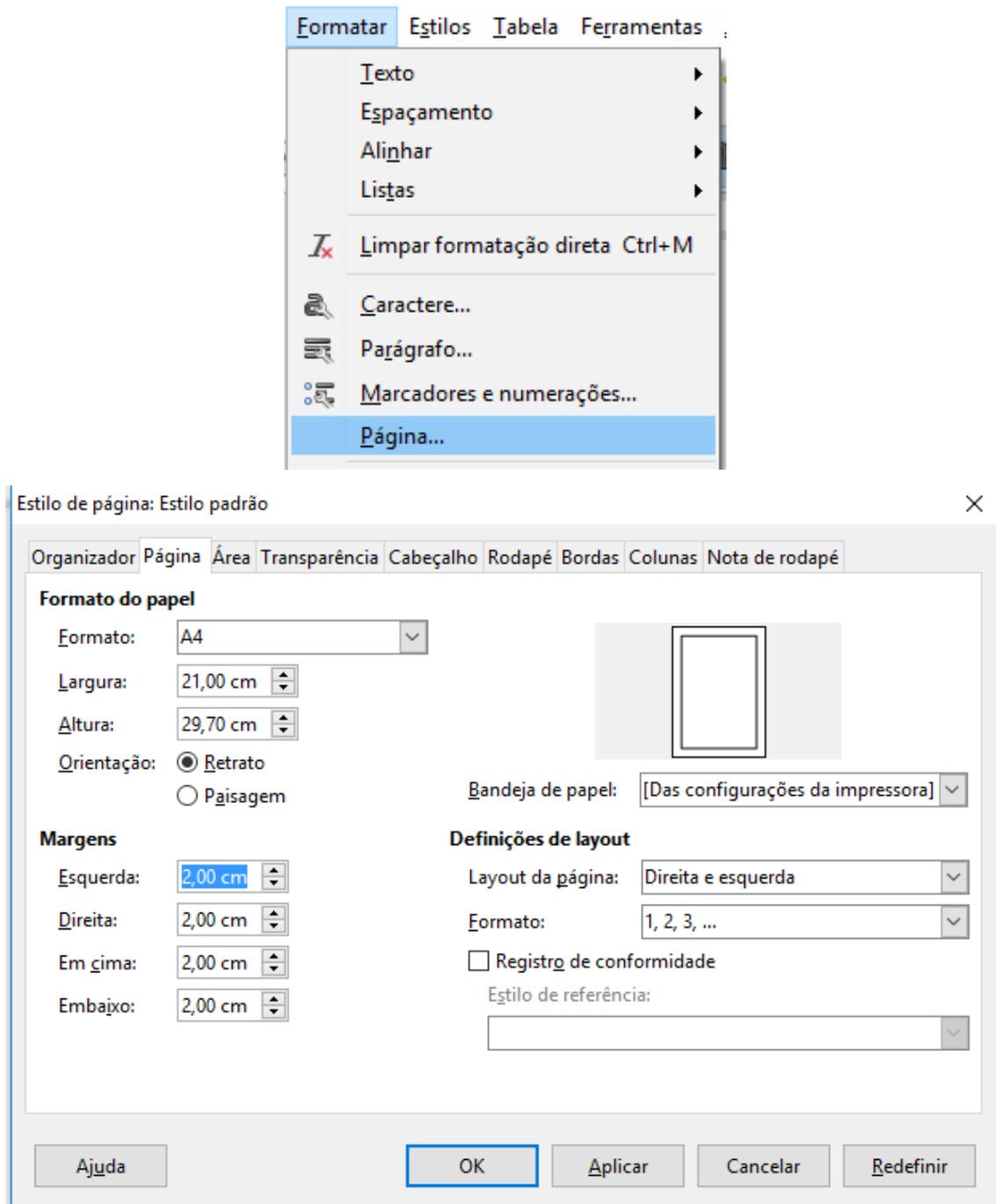
1. Pressione as teclas Alt + F + P para abrir a janela Estilo de página, digite quantos centímetros pretende definir em cada margem, com a tecla Tab

alterne entre os campos, selecione o botão Ok e pressione Enter para confirmar.

Para configurar as margens utilizando o mouse:

1. Clique no menu Formatar, opção Página e na janela Estilo de página defina as margens e clique no botão Ok, conforme Figura 13;

Figura 13 - Opção Página



Fonte: Print Screen do menu Formatar, janela Estilo de página do Writer

1.8 USO DA QUEBRA DE PÁGINA E QUEBRA MANUAL

Utilize Quebras de página quando quiser passar para uma nova página, sem precisar ficar pressionando a tecla Enter para deixar espaços em branco. Esses espaços podem confundir pessoas que usam leitores de tela, pois poderão pensar que as informações terminaram. Se precisar aplicar formatações diferentes nas páginas, utilize Quebra manual e escolha o estilo desejado.

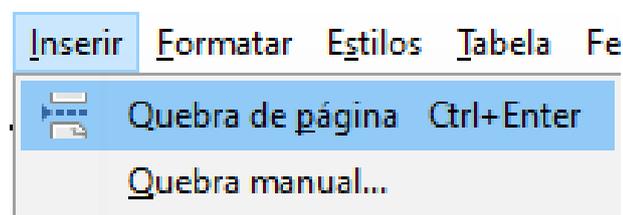
Para inserir Quebra de página ou Quebra manual utilizando o teclado:

1. Pressione Ctrl + Enter para inserir uma nova página por meio da Quebra de Página;
2. Pressione Alt + I + Q + Enter para abrir a janela Inserir quebra, com as setas de direção e a tecla Tab escolha as opções desejadas e alterne entre os campos, para confirmar pressione a tecla Enter.

Para inserir Quebra de página ou Quebra manual utilizando o mouse:

1. Clique no menu Inserir, opção Quebra de página, conforme Figura 14.

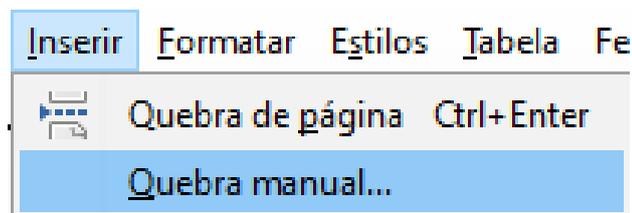
Figura 14 - Opção Quebra de página



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

2. Clique no menu Inserir, opção Quebra manual, conforme Figura 15.

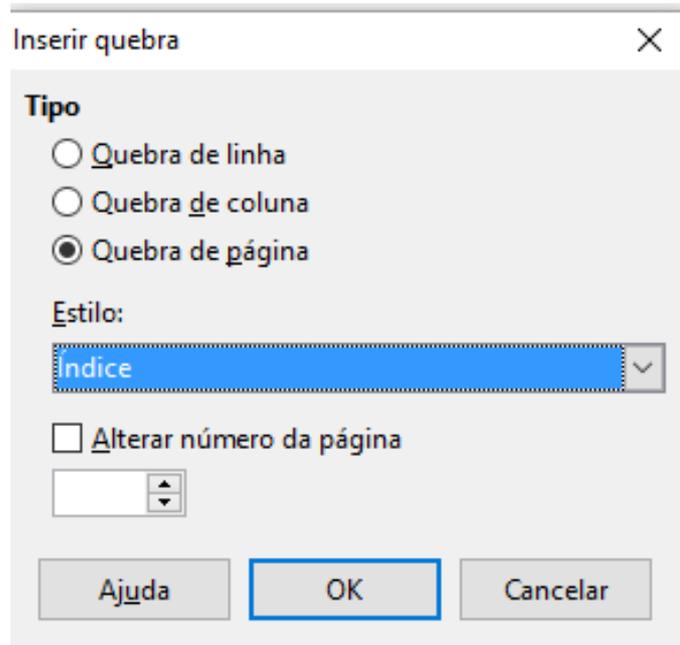
Figura 15 - Opção Quebras manual



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Abre a janela Inserir quebra, escolha o Tipo, Estilo e se precisa alterar número de página e clique em Ok para confirmar, conforme Figura 16.

Figura 16 – Opções de quebra manual



Fonte: Print Screen da janela Inserir quebra do Writer

1.9 USO DE COLUNAS

Não é recomendado utilizar textos em colunas em um documento, pois dificulta a leitura para quem utiliza leitor de tela, mas, se for realmente necessário, utilize o recurso adequado, deixando espaços amplos entre as colunas, não tente dividir em colunas com tabulação ou tabela.

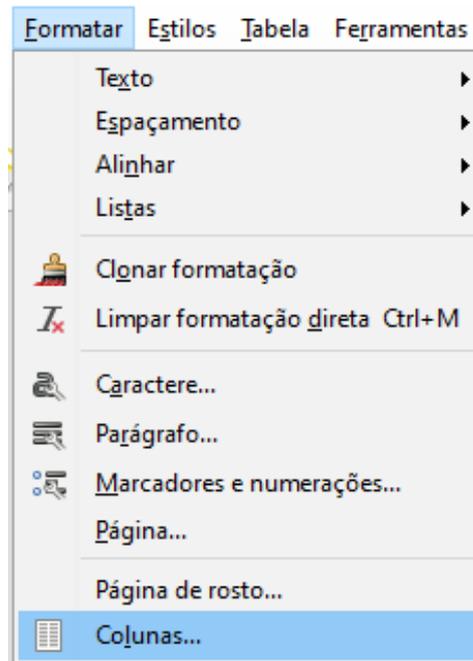
Para dividir texto em colunas utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + A;
2. Pressione Alt + F + L para abrir a janela Colunas, com as setas de direção escolha o número de colunas e com a tecla Tab, outras opções desejadas e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para dividir texto em colunas utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure o botão e arraste o cursor por cima do texto, depois solte o botão;
2. Clique no menu Formatar, opção Colunas, para abrir a janela com opções, conforme Figura 17.

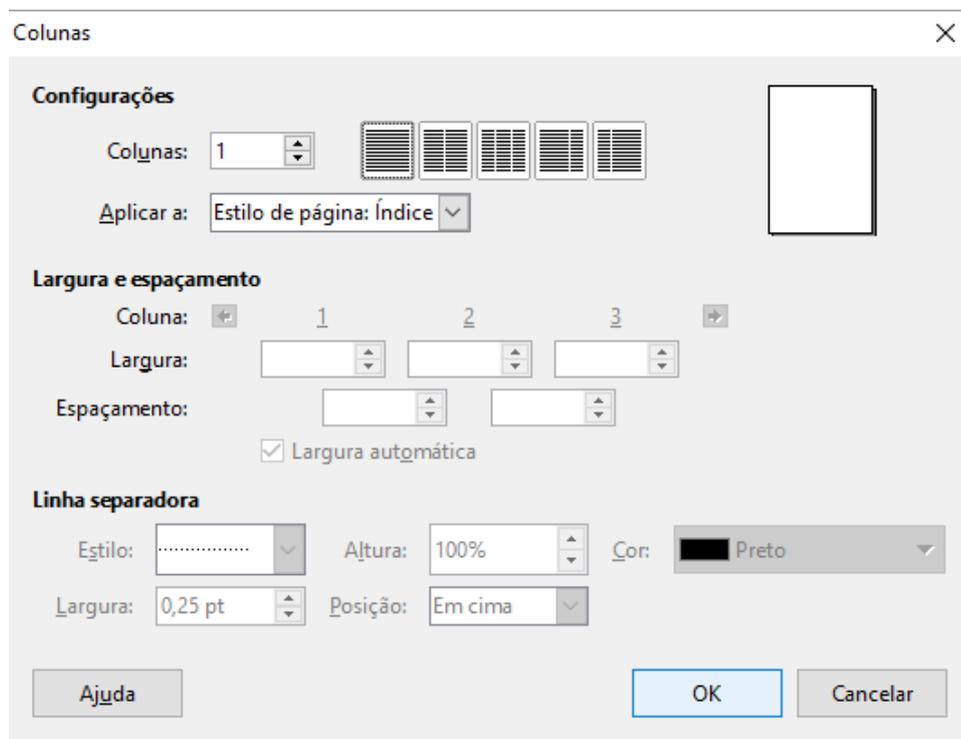
Figura 17 - Opção Colunas



Fonte: Print Screen do menu Formatar do Writer

3. Na janela Colunas, escolha as opções desejadas e clique em Ok para confirmar, conforme Figura 18.

Figura 18 - Opções de Colunas



Fonte: Print Screen da janela Colunas do Writer

1.10 USO DE TABELAS

Se for necessário inserir tabela no documento, faça isso por meio do recurso adequado, insira tabela simples, evite mesclar células e não deixe células em branco. Compreender uma tabela não é uma tarefa fácil para quem tem deficiência visual e precisa utilizar leitor de tela, pois obterá as informações da tabela linha por linha. Por exemplo, a Tabela 1 teria a seguinte leitura: Nome do aluno Situação Cecília Nunes Aprovada Martin Gomez Aprovado Dan Lima Reprovado.

Tabela 1 - Situação dos alunos

Nome do aluno	Situação
Cecília Nunes	Aprovada
Martin Gomez	Aprovado
Dan Lima	Reprovado

Fonte: Elaborada pela autora

Para deixar a tabela acessível é importante aplicar as seguintes recomendações:

- Especificar as linhas de título, dessa forma, se a tabela ocupar mais de uma página o título será repetido em todas elas;
- Inserir título e descrever um resumo do conteúdo da tabela;
- Inserir Legenda

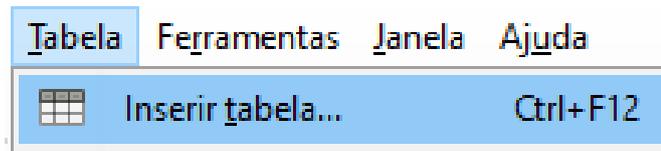
Para inserir tabela utilizando o teclado:

1. Pressione Ctrl + F12 para abrir a janela Inserir tabela, digite o nome da tabela, o número de colunas e de linhas, marque as opções desejadas com a barra de espaço, se movimente dentro da janela com a tecla Tab, selecione o botão Inserir e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir tabela utilizando o mouse:

1. Clique no menu Tabela, opção Inserir tabela, conforme Figura 19;

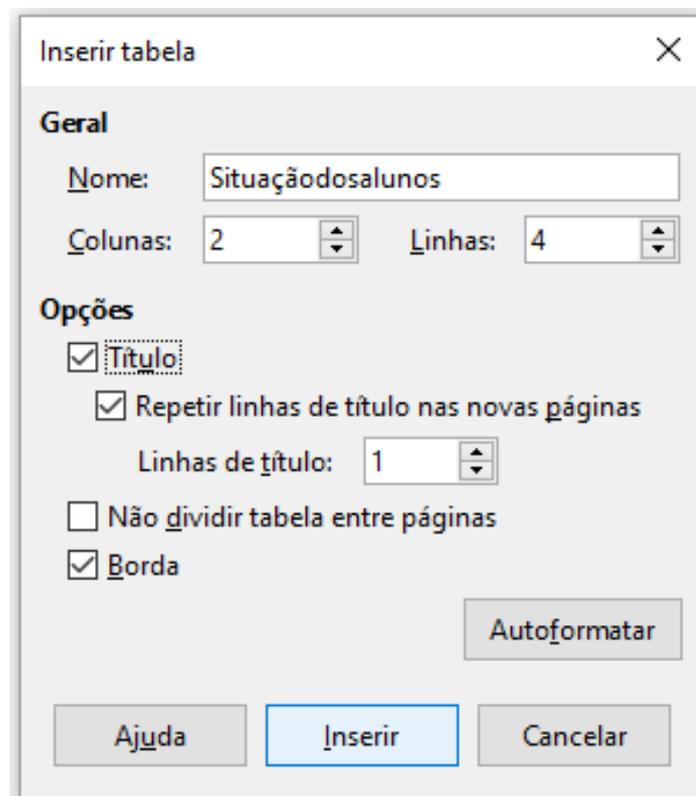
Figura 19 - Opção Inserir tabela



Fonte: Print Screen do menu Tabela do Writer

2. Na janela Inserir tabela digite o nome da tabela, o número de colunas e de linhas, marque as opções desejadas e clique no botão Inserir para confirmar, conforme Figura 20.

Figura 20 – Opções de inserção de tabela



Fonte: Print Screen da janela Inserir tabela do Writer

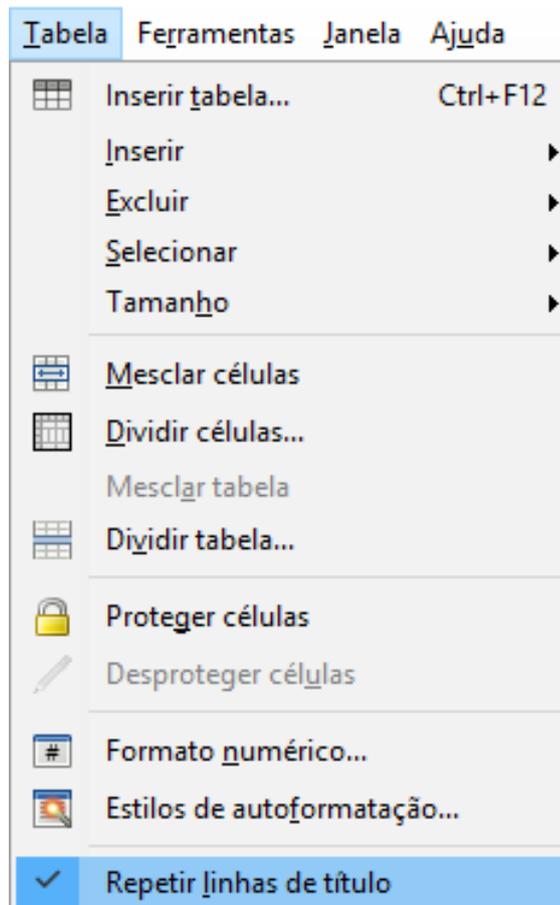
Para especificar linhas de título utilizando o teclado:

1. Selecione a primeira linha da tabela, para isso pressione Shift + setas de direção;
2. Pressione Alt + T + L para ativar a opção Repetir Linhas de Título.

Para especificar linhas de título utilizando o mouse:

1. Selecione a primeira linha da tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse e arraste o cursor sobre a primeira linha da tabela;
2. Clique no menu Tabela e na opção Repetir linhas de título, conforme Figura 21.

Figura 21 - Opção Repetir linhas de título



Fonte: Print Screen do menu Tabela do Writer

Para inserir título e descrição da tabela utilizando o teclado:

1. Selecione a tabela, para isso pressione a tecla Shift + setas de direção;
2. Pressione as teclas Alt + I para abrir o menu Inserir, com a seta para baixo vá até a opção Quadro, com a seta para direita abra o submenu e escolha a segunda opção, Quadro, pressionando a tecla Enter;
3. Na janela Quadro, se movimente com a tecla Tab até a opção Relativo a - Área de parágrafo e marque com a barra de espaço, com Shift + Tab vá até a largura e digite 100%, com Shift + Tab se movimente até a guia Tipo, com a

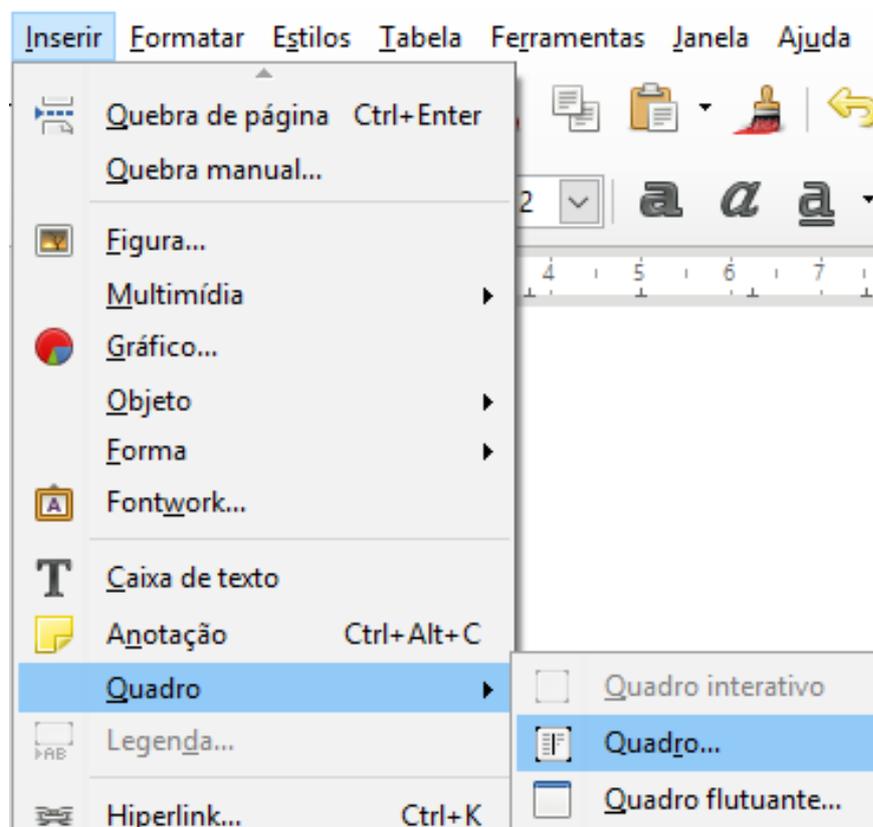
seta para direita selecione a guia Bordas, com a tecla Tab selecione a opção sem bordas e pressione a tecla Enter para confirmar;

4. Com o quadro selecionado, pressione Alt + F para abrir o menu Formatar e com a seta para baixo vá até a opção Descrição e pressione a tecla Enter para confirmar;
5. Na janela Descrição, digite o título e a descrição da Tabela inserida e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir título e descrição da tabela utilizando o mouse:

1. Selecione a tabela, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure-o e arraste do início ao final da tabela, depois solte o botão;
2. Clique no menu Inserir, opção Quadro e Quadro novamente conforme Figura 22;

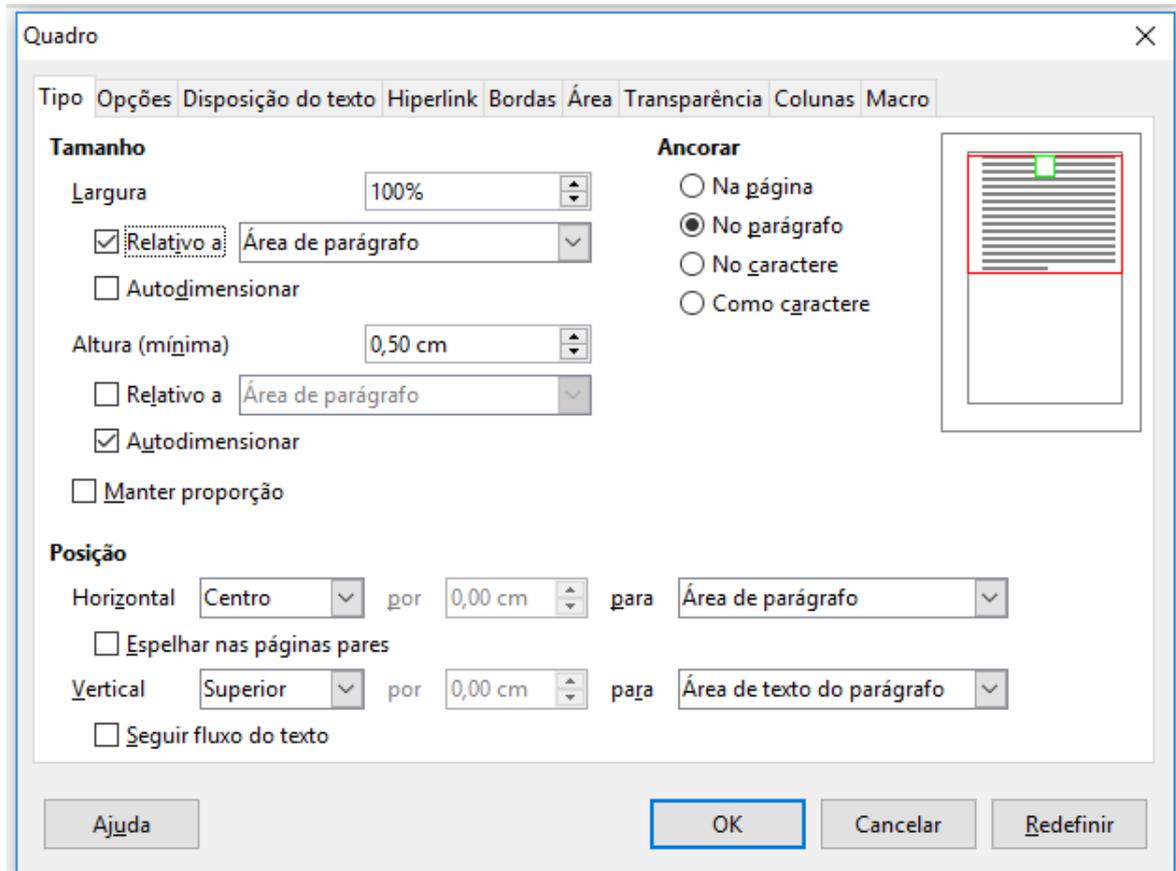
Figura 22 – Opção Quadro



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Na janela Quadro, marque a opção Relativo a – Área de parágrafo, e na opção largura digite 100%, depois clique na guia Bordas e marque a opção sem bordas, então clique no botão Ok para confirmar, conforme Figura 23.

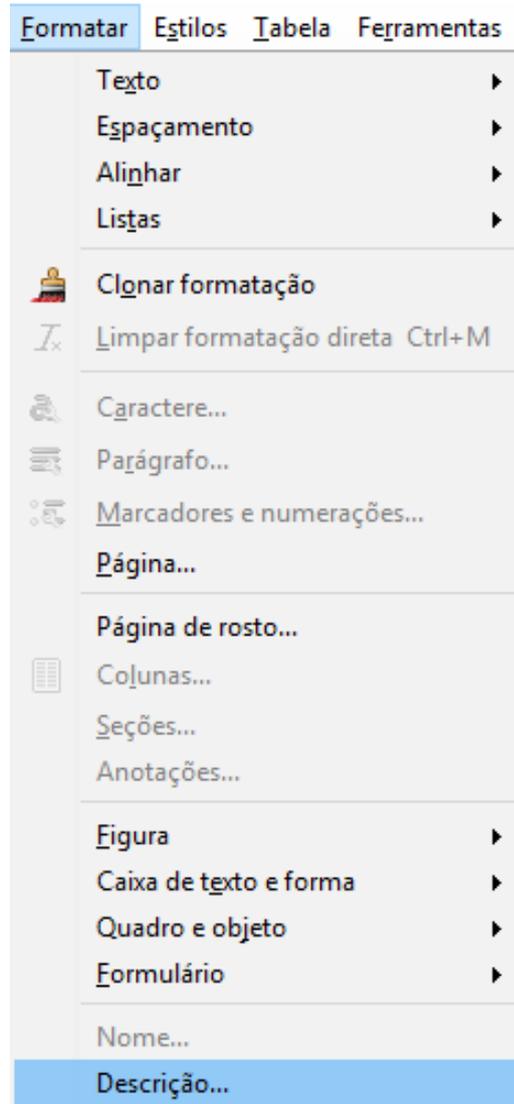
Figura 23 – Opções de Quadro



Fonte: Print Screen da janela Quadro do Writer

- Com o quadro selecionado, clique no menu Formatar, opção Descrição, conforme Figura 24;

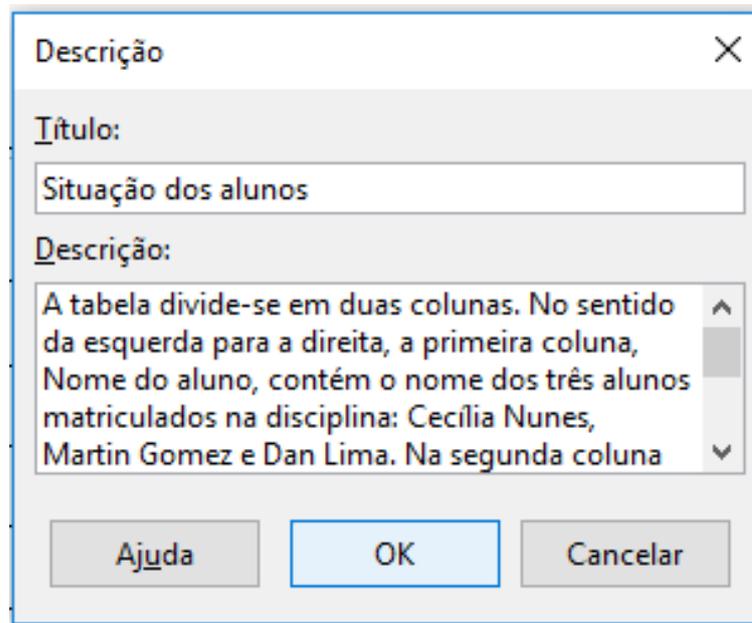
Figura 24 – Opção Descrição



Fonte: Print Screen do menu Formatar do Writer

5. Na janela Descrição, digite o Título e a Descrição da Tabela inserida e clique em ok para confirmar, conforme Figura 25.

Figura 25 – Opções Título e Descrição



Fonte: Print Screen da janela Descrição do Writer

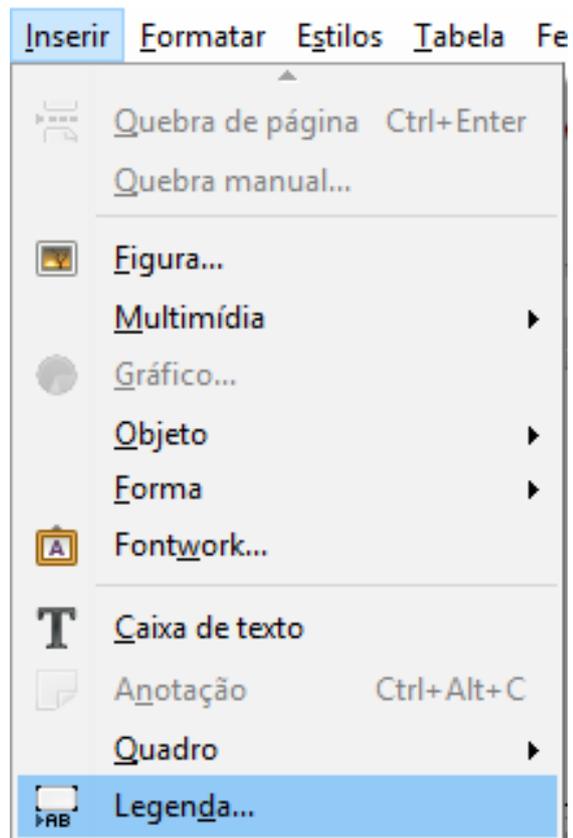
Para inserir legenda na tabela utilizando o teclado:

1. Selecione o quadro onde está a tabela;
2. Pressione Alt + I + D para abrir a janela Inserir legenda;
3. Digite a legenda, com a tecla Tab se movimentando entre os campos, escolha a categoria e a posição com as setas para cima ou para baixo e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir legenda na tabela utilizando o mouse:

1. Selecione o quadro onde está a tabela;
2. Clique no menu Inserir, opção Legenda, conforme Figura 26;

Figura 26 – Opção Legenda



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Na janela Inserir legenda, digite o nome da legenda, escolha a categoria e a posição e clique no botão Ok para confirmar, conforme Figura 27.

Figura 27 – Opções de inserção de legenda

Inserir legenda

Legenda

Situação dos alunos

Propriedades

Categoria: Tabela

Numeração: Arábico (1 2 3)

Separador de numeração: .

Separador: -

Posição: Iniciar

Visualizar

Tabela 1-Situação dos alunos

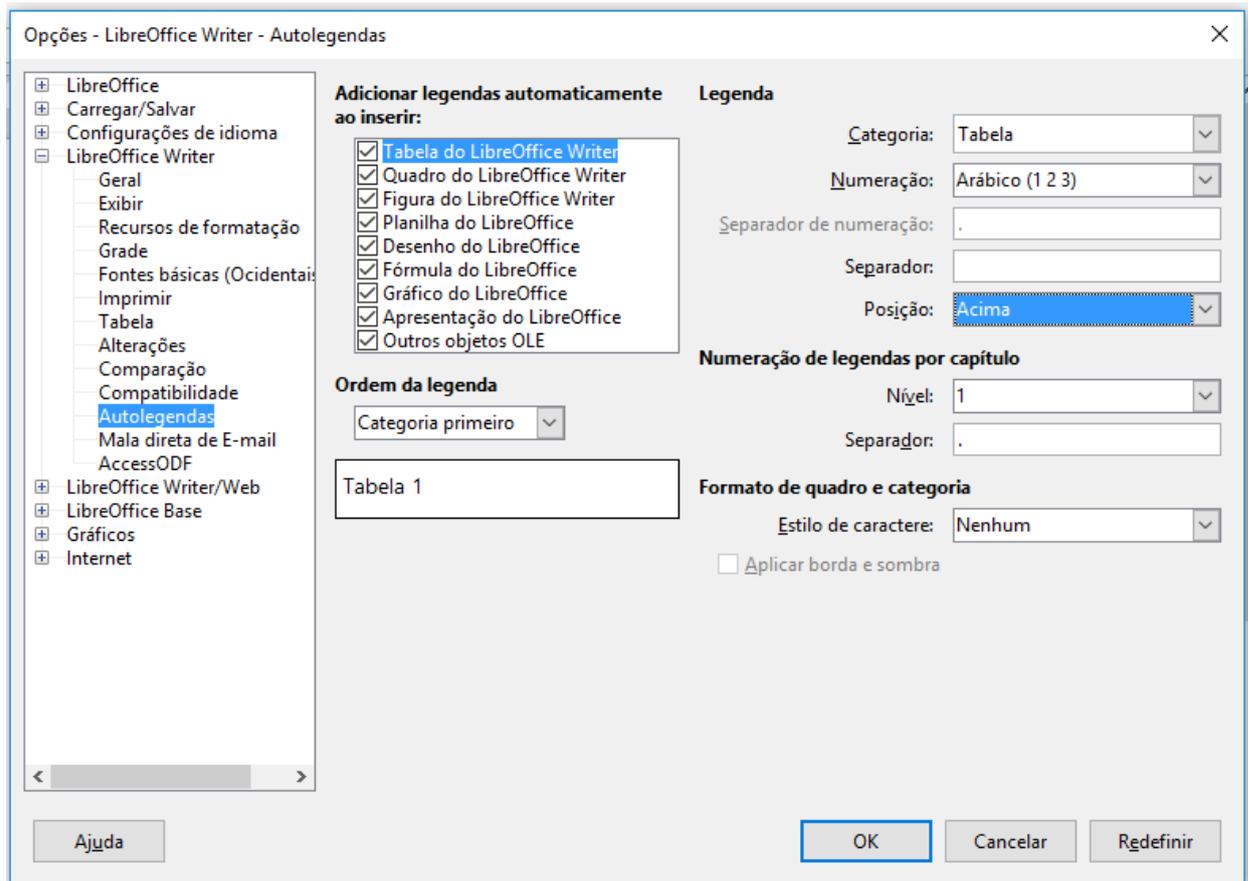
Ajuda OK Cancelar Automático... Opções...

Fonte: Print Screen da janela Inserir legenda do Writer

Para que as legendas sejam inseridas automaticamente com os objetos:

1. Pressione Alt + F12 ou clique no menu Ferramentas, Opções;
2. Na janela Opções, em LibreOffice Writer, clique na opção Autolegendas e marque as opções desejadas para inserir legendas automaticamente, conforme Figura 28.

Figura 28 – Opções de Autolegendas



Fonte: Print Screen da janela Opções do Writer

1.11 USO DE ELEMENTOS NÃO TEXTUAIS

Os elementos não textuais como Figuras, Formas, Gráficos, Tabelas, quando inseridos em documentos, deverão ter texto alternativo que descreva a informação que se deseja transmitir, caso contrário, pessoas com deficiência visual que utilizam leitor de tela para acessar o documento não terão acesso à informação completa. A descrição dos elementos pode ser inserida de três formas: por meio da opção Descrição, por meio de Legenda ou no próprio contexto.

Para inserir elementos não textuais utilizando o teclado:

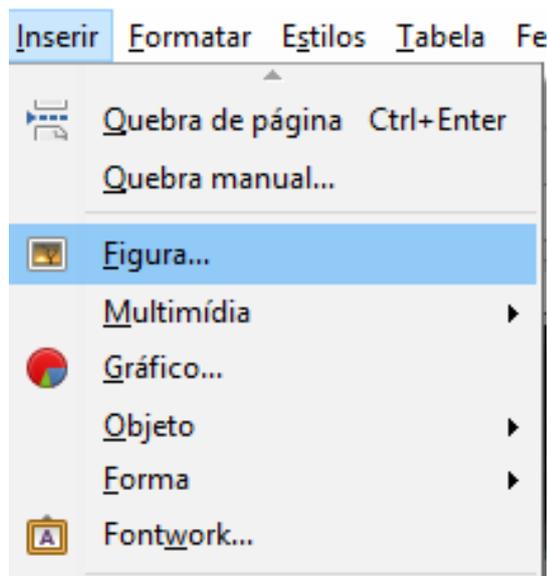
1. Pressione as teclas Alt + I para abrir o menu Inserir;
2. No menu Inserir, pressione Alt + F para inserir Figura, Alt + G para inserir Gráfico, Alt + F + F para inserir Forma, entre outros.

3. Utilize as teclas de direção para se movimentar entre as opções, a tecla Tab para alternar entre os campos e a tecla Enter para confirmar.

Para inserir elementos não textuais utilizando o mouse:

1. Clique no menu Inserir e escolha a opção desejada, Figura, Gráfico, Forma, entre outros, conforme Figura 29;

Figura 29 - Opção Figura



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

2. Escolha as opções desejadas e confirme.

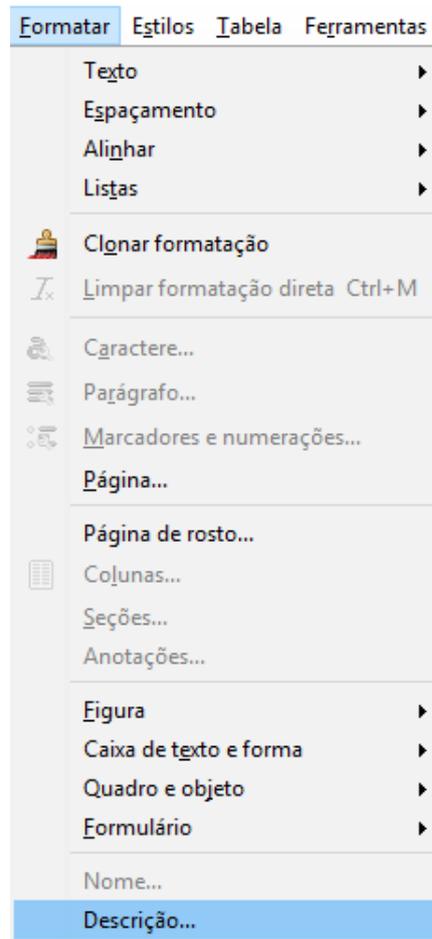
Para inserir descrição nos elementos não textuais utilizando o teclado:

1. Selecione o elemento não textual;
2. Pressione as teclas Alt + F para abrir o menu Formatar, com a seta para baixo vá até a opção Descrição e pressione a tecla Enter para confirmar;
3. Na janela Descrição, digite o Título e a Descrição e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir descrição nos elementos não textuais utilizando o mouse:

1. Selecione o elemento não textual;
2. Clique no menu Formatar, opção Descrição, conforme Figura 30;

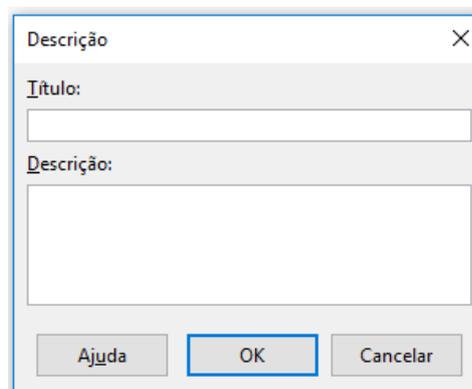
Figura 30 – Opção Descrição



Fonte: Print Screen do menu Formatar do Writer

3. Na janela Descrição, digite o Título e a Descrição do elemento não textual e clique no botão Ok para confirmar, conforme Figura 31. É importante digitar no início “Descrição da imagem”, para o entendimento de que a frase que será lida tem essa função.

Figura 31 – Opções de Descrição



Fonte: Print Screen da janela Descrição do Writer

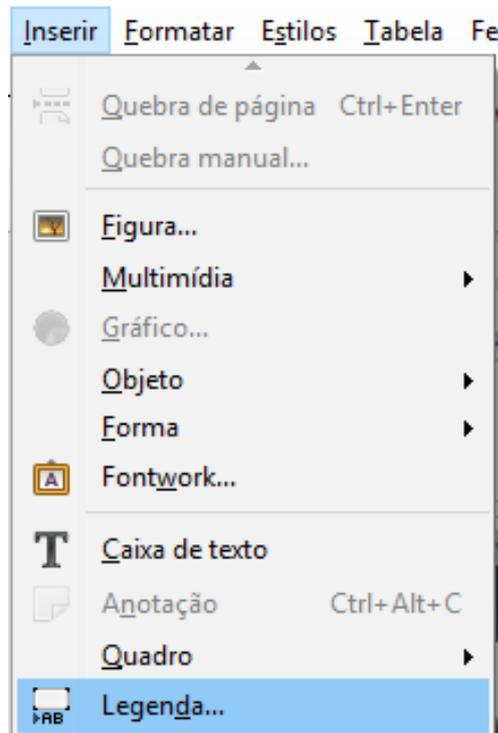
Para inserir legenda nos elementos não textuais utilizando o teclado:

1. Selecione o elemento não textual;
2. Pressione as teclas Alt + I + D para abrir o menu Inserir, opção Legenda;
3. Na janela Inserir legenda, digite o nome da legenda, escolha a categoria e a posição se movimentando com as setas de direção e com a tecla Tab, selecione o botão Ok e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir legenda nos elementos não textuais utilizando o mouse:

1. Selecione o elemento não textual;
2. Clique no menu Inserir, opção Legenda, conforme Figura 32;

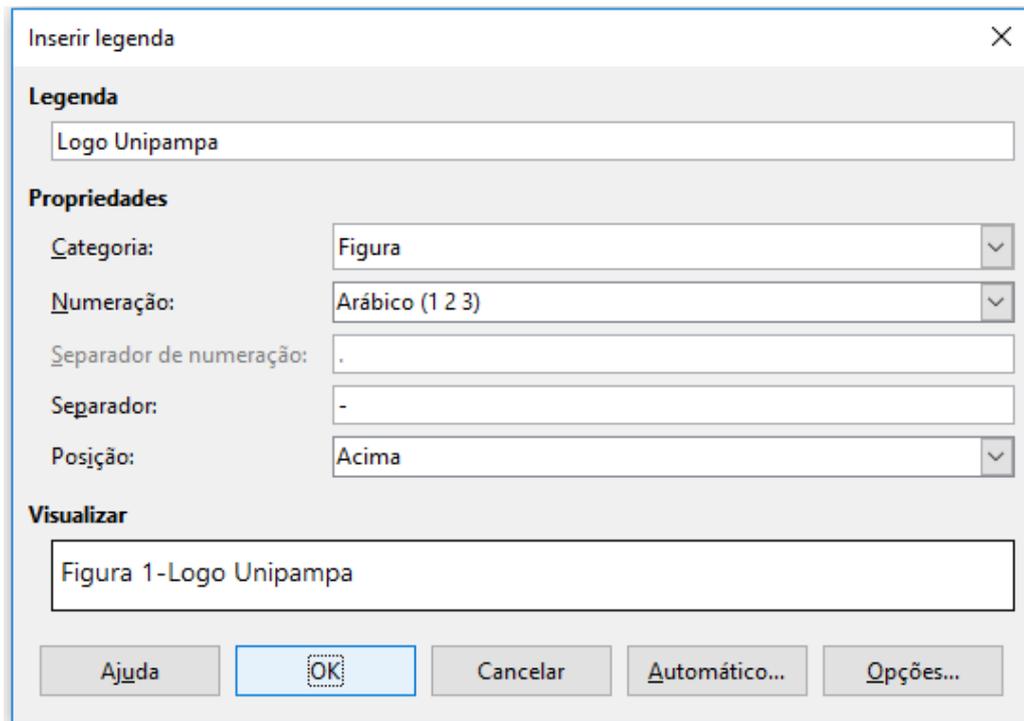
Figura 32 – Opção Legenda



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Na janela Inserir legenda digite o nome da legenda, escolha a categoria e a posição e clique no botão Ok para confirmar, conforme Figura 33.

Figura 33 – Opções de inserção de legenda



Fonte: Print Screen da janela Inserir legenda do Writer

1.12 USO DE HIPERLINK

Se precisar inserir hiperlink no documento, este deve ser claro e significativo, indicando exatamente qual é o destino da ligação. Evite links do tipo “clique aqui”, “leia mais”, “mais informações”, pois essas expressões não representam o conteúdo do link. Oriente-se inserir o link no assunto da ligação, por exemplo, [inscreva-se para o concurso da Unipampa](#) ou [resultado do processo seletivo do Curso de Letras EaD](#).

Se for inserir link para arquivo, indique formato e tamanho, por exemplo, [Manual de acessibilidade em documentos digitais \(.PDF, 450kb\)](#).

Se for inserir link externo, indique que abrirá uma página externa, por exemplo, [Modelo de acessibilidade em Governo Eletrônico \(eMAG - link externo\)](#)

Para inserir Hiperlink utilizando o teclado:

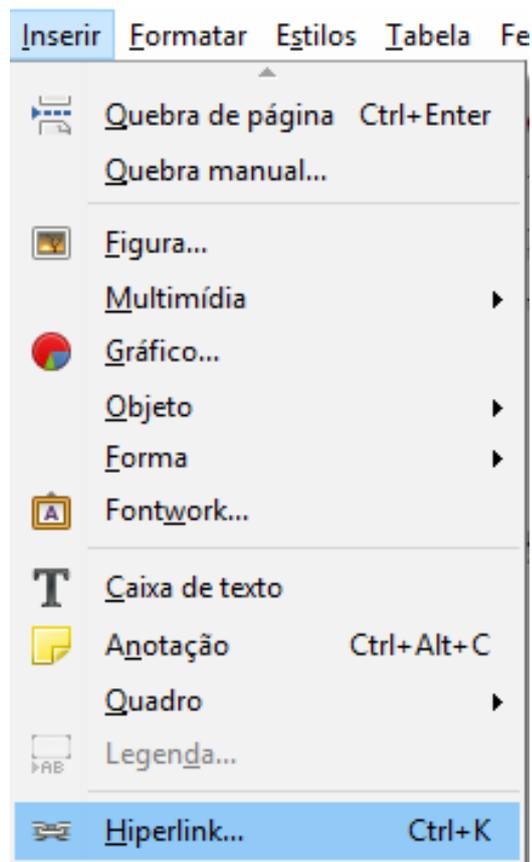
1. Selecione o texto em que deseja inserir o hiperlink, para isso pressione a tecla Shift + as setas de direção;
2. Pressione as teclas Ctrl + K para abrir a janela Hiperlink;

3. Na janela Hiperlink, com as setas de direção e a tecla Tab se movimente entre os campos, escolha as opções desejadas e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir Hiperlink utilizando o mouse:

1. Selecione o texto em que deseja inserir o hiperlink, para isso clique com o botão esquerdo do mouse, segure e arraste o cursor por cima do texto;
2. Clique na guia Inserir, opção Hiperlink, conforme Figura 34.

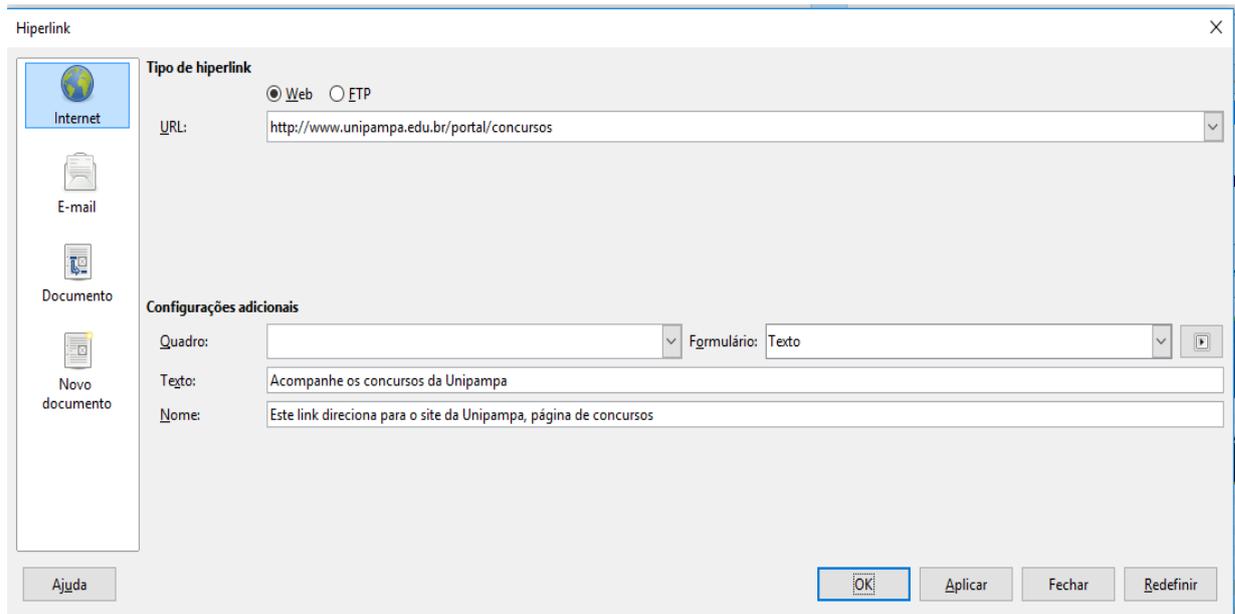
Figura 34 – Opção Hiperlink



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Na janela Hiperlink, clique no vínculo desejado, digite o texto para exibição, a dica de tela e o endereço do site se for link externo e clique no botão Ok, conforme Figura 35.

Figura 35 - Opções de Hiperlink



Fonte: Print Screen da janela Hiperlink do Writer

1.13 USO DE NÚMEROS DE PÁGINA

É importante inserir número de página no documento para facilitar o acesso aos conteúdos.

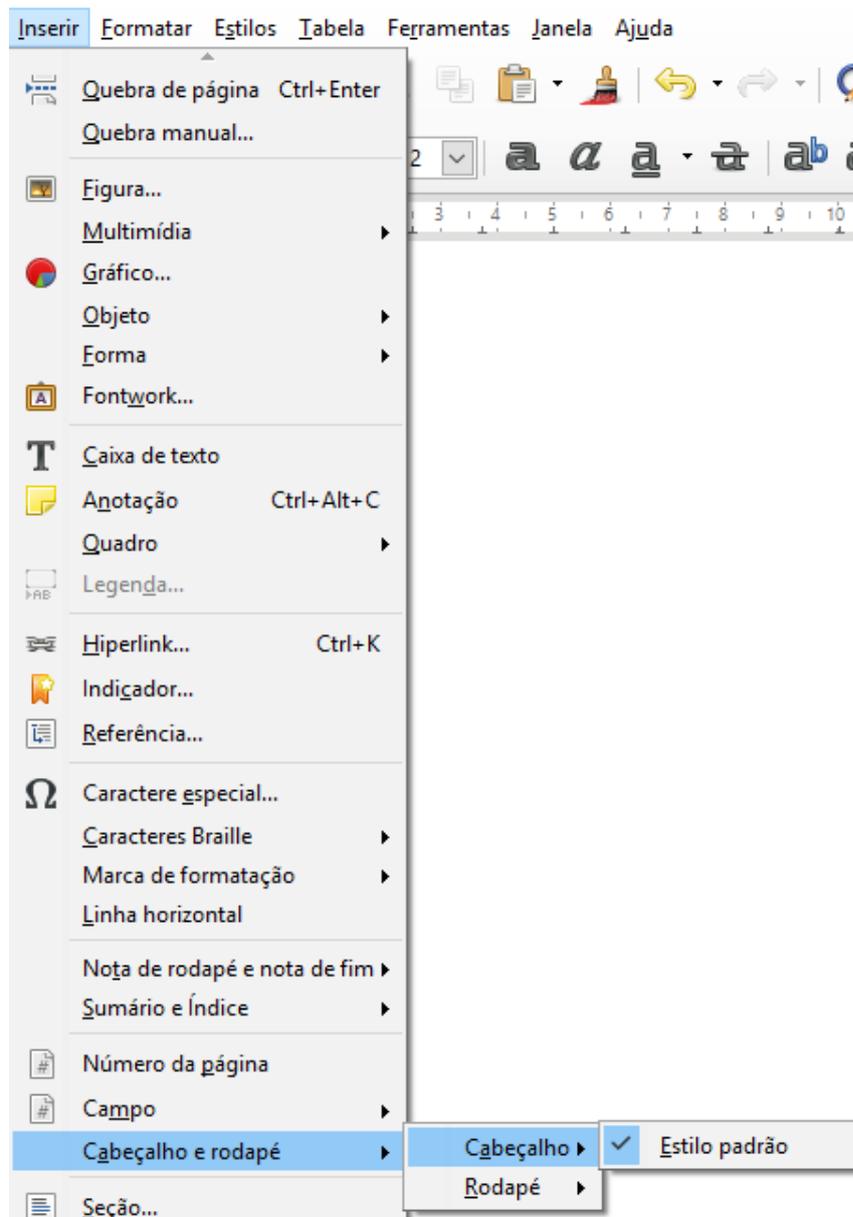
Para inserir número de página utilizando o teclado:

1. Posicione o cursor onde deseja inserir o número de página, no cabeçalho ou rodapé;
2. Pressione as teclas Alt + I + P para inserir o número de página.

Para inserir número de página utilizando o mouse:

1. Clique no menu Inserir, opção Cabeçalho e rodapé e escolha uma das duas opções, conforme Figura 36;

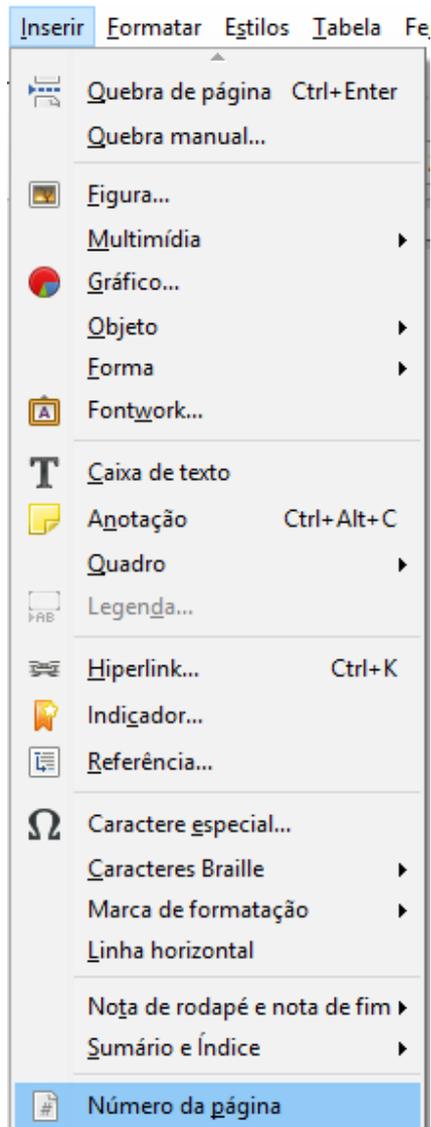
Figura 36 – Opção Cabeçalho e rodapé



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

2. Clique no menu Inserir, opção Número de página, conforme Figura 37;

Figura 37 – Opção Número da página



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

1.14 USO DO SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Utilize sumário automático para melhorar a navegabilidade no documento, tendo acesso mais rápido aos títulos desejados.

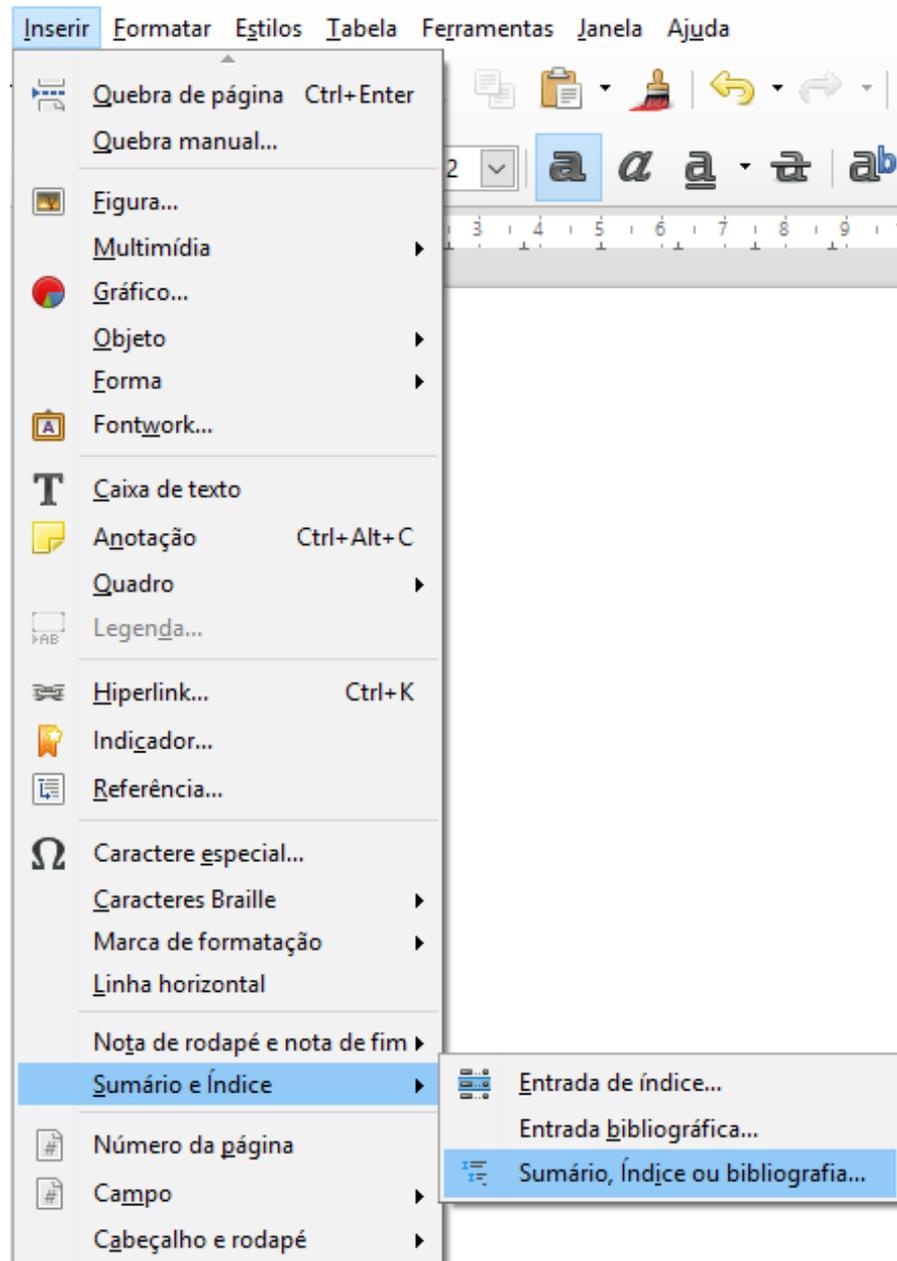
Para inserir sumário automático utilizando o teclado:

1. Selecione os títulos desejados e FORMATE COM ESTILOS;
2. Posicione o cursor onde quer inserir o sumário, pressione Alt + I + S + I para abrir a janela Sumário, índice ou bibliografia e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir sumário automático utilizando o mouse:

1. Selecione os títulos desejados e FORMATE COM ESTILOS;
2. Posicione o cursor onde quer inserir o sumário, clique no menu Inserir, opção Sumário e Índice, e dê um clique em Sumário, Índice ou bibliografia, conforme Figura 38.

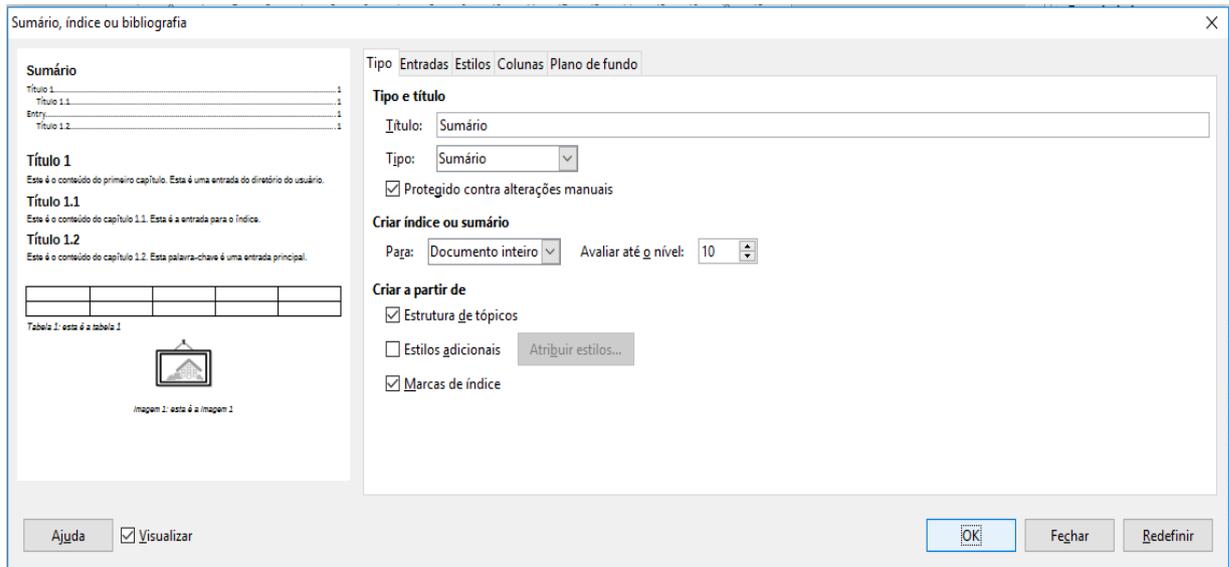
Figura 38 - Opção Sumário, Índice ou bibliografia



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Na janela Sumário, índice ou bibliografia, confira se está selecionado o tipo sumário e clique em Ok para confirmar, conforme Figura 39.

Figura 39 – opções de Sumário, índice ou bibliografia



Fonte: Print Screen da janela Sumário, índice ou bibliografia do Writer

1.15 USO DO ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

Para ter acesso a uma lista de ilustrações inseridas no documento, como imagens, tabelas e gráficos crie índice de ilustrações. Isso facilitará a navegação no documento.

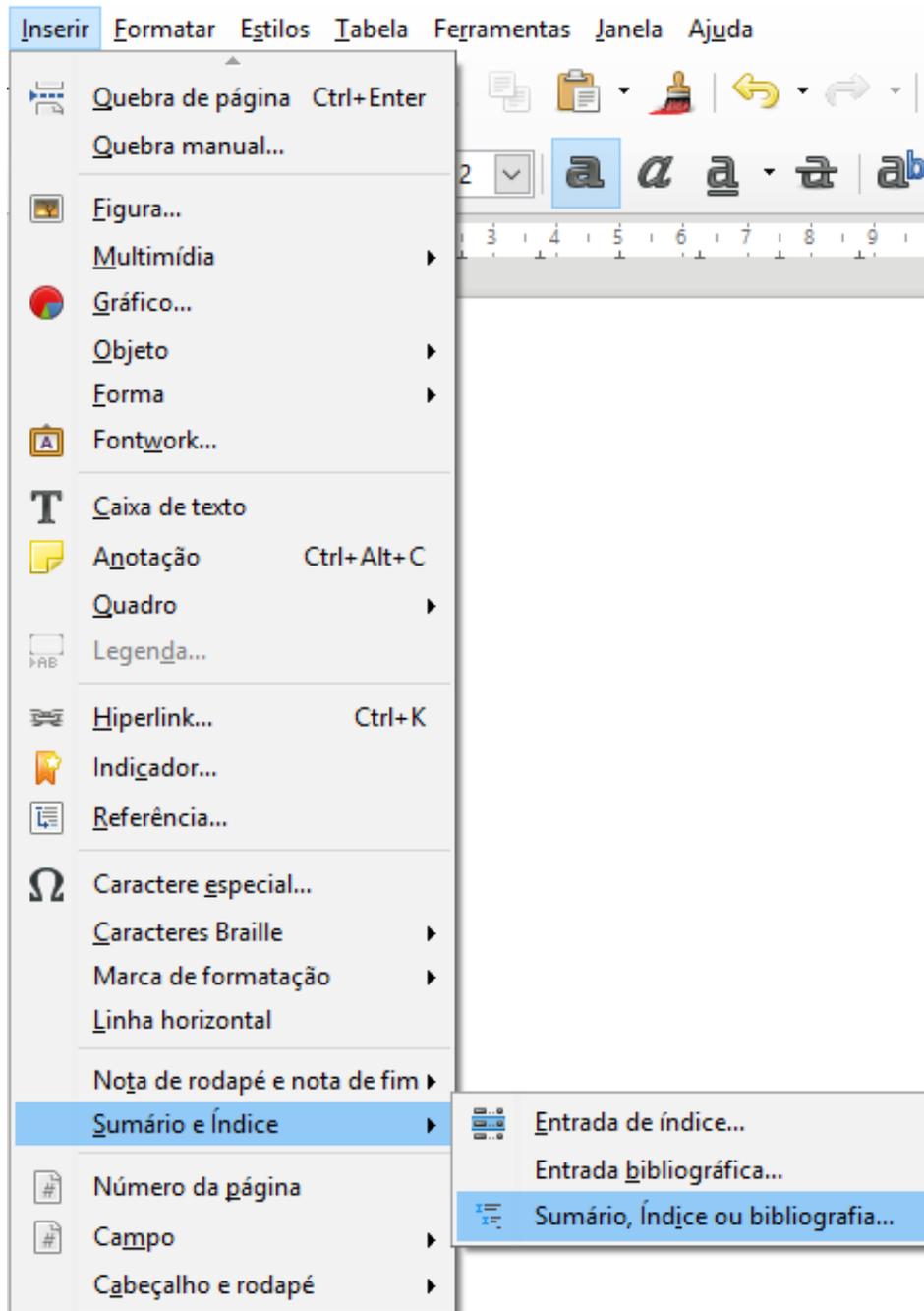
Para inserir índice de ilustrações utilizando o teclado:

1. Selecione os elementos e INSIRA LEGENDA;
2. Posicione o cursor onde quer inserir o índice, pressione Alt + I + S + I para abrir a janela Sumário, índice ou bibliografia, com a tecla Tab alterne entre os campos, no campo Tipo, selecione o tipo de índice desejado e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para inserir índice de ilustrações utilizando o mouse:

1. Selecione os elementos e INSIRA LEGENDA;
2. Posicione o cursor onde quer inserir o índice, clique no menu Inserir, opção Sumário e Índice, e dê um clique em Sumário, Índice ou bibliografia, conforme Figura 40.

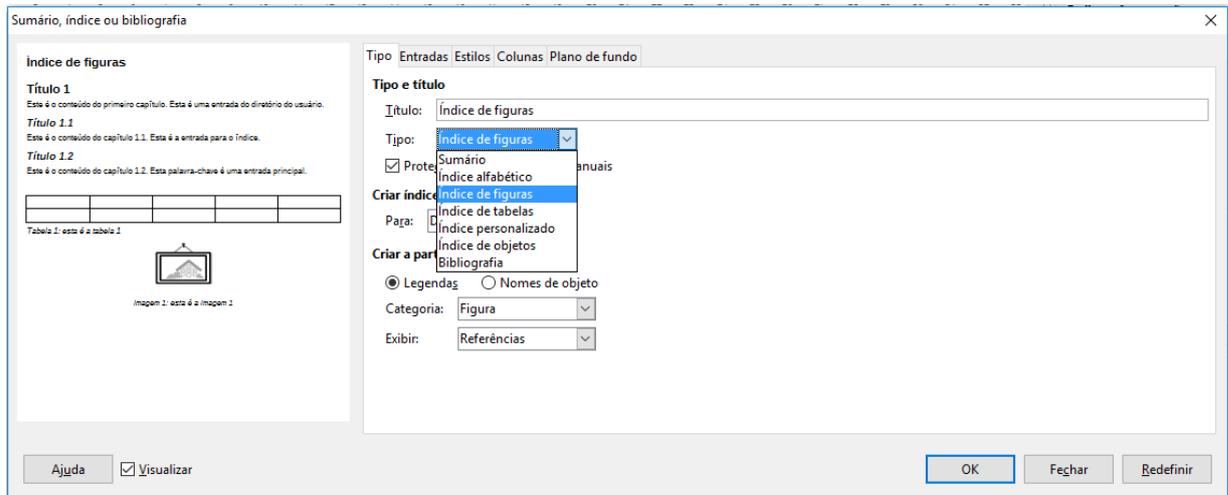
Figura 40 – Opção Sumário, Índice ou bibliografia



Fonte: Print Screen do menu Inserir do Writer

3. Na janela Sumário, índice ou bibliografia, selecione o tipo de índice desejado e clique em Ok para confirmar, conforme Figura 41.

Figura 41 - opções de Sumário, índice ou bibliografia



Fonte: Print Screen da janela Sumário, índice ou bibliografia do Writer

1.16 USO DO IDIOMA DO DOCUMENTO

Selecione o idioma do documento para que o verificador ortográfico utilize automaticamente o dicionário do idioma selecionado e para que os leitores de tela pronunciem corretamente as palavras.

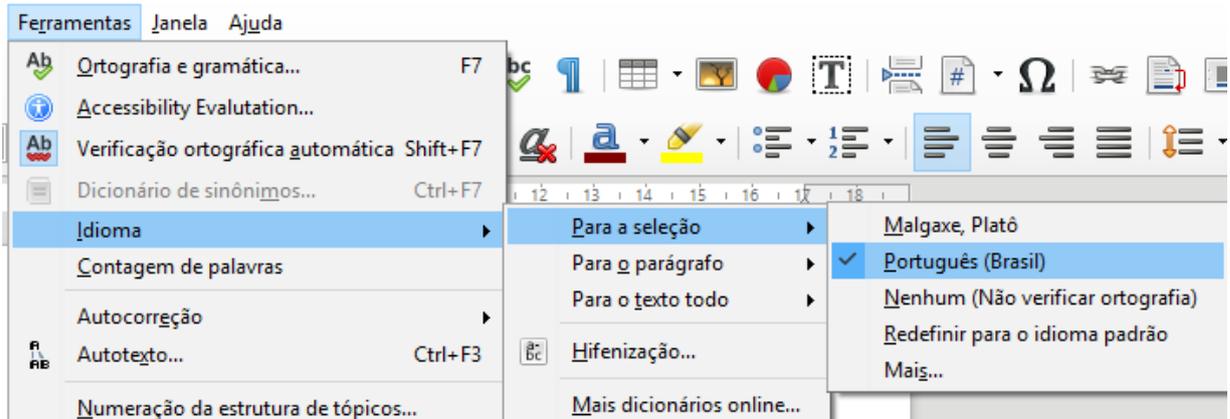
Para selecionar o idioma do documento utilizando o teclado:

1. Selecione o texto desejado, para isso pressione Shift + setas de direção ou selecione todo o texto pressionando as teclas Ctrl + A;
2. Pressione Alt + R + I + P + P para ativar o idioma Português para o texto selecionado.

Para selecionar o idioma do documento utilizando o mouse:

1. Selecione o texto desejado, clique no menu Ferramentas, opção Idioma e selecione a opção desejada, conforme Figura 42.

Figura 42 - Opção Idioma



Fonte: Print Screen do menu Ferramentas do Writer

1.17 USO DA ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA

É importante ao finalizar o documento verificar a ortografia e gramática para evitar disponibilizar o documento com erros.

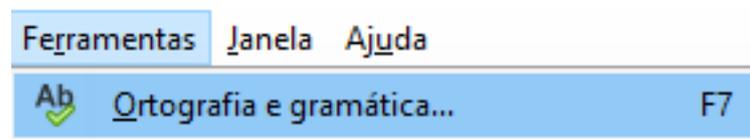
Para verificar ortografia e gramática utilizando o teclado:

1. Pressione a tecla F7 para abrir a janela Ortografia e gramática;
2. Na janela Ortografia e Gramática utilize a tecla Tab para alternar entre os campos e pressione a tecla Enter para confirmar.

Para verificar ortografia e gramática utilizando o mouse:

1. Clique no menu Ferramentas, opção Ortografia e gramática, conforme Figura 43;

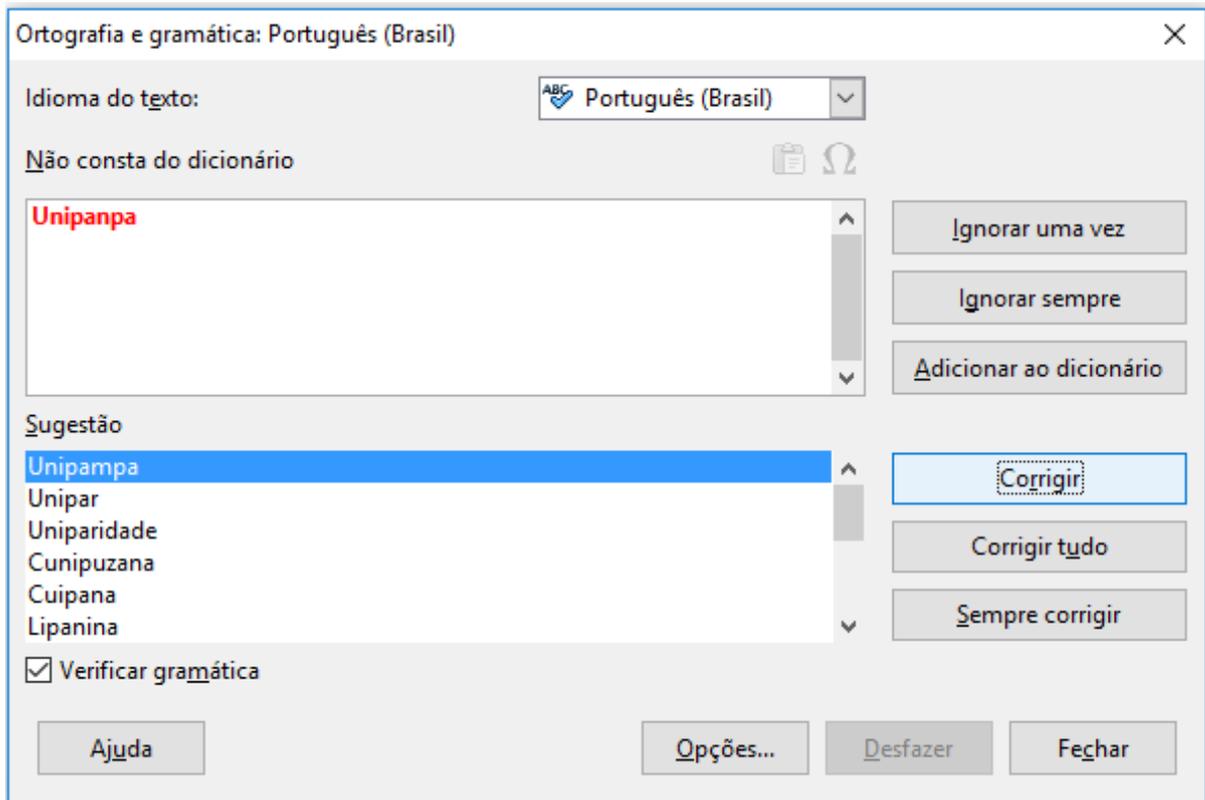
Figura 43 - Opção Ortografia e Gramática



Fonte: Print Screen do menu Ferramentas do Writer

2. Na janela Ortografia e Gramática selecione as opções desejadas até que a verificação esteja completa, então feche a janela, conforme Figura 44.

Figura 44 - Opções de verificação de ortografia e gramática

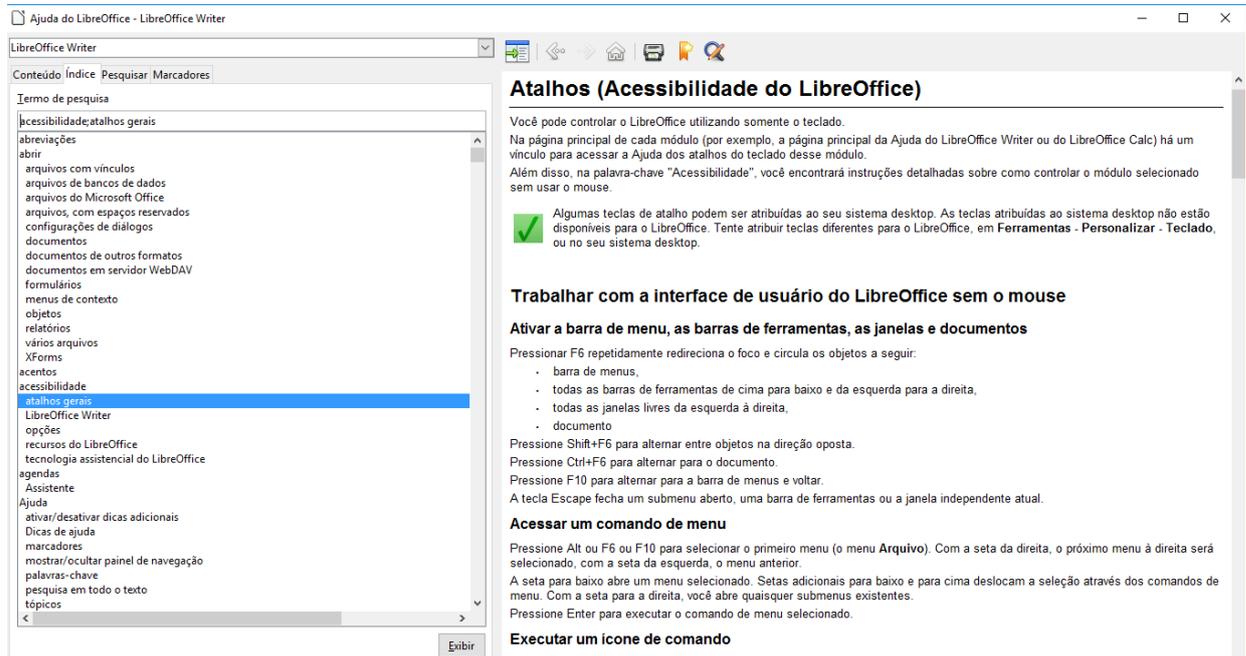


Fonte: Print Screen da janela Ortografia e gramática do Writer

1.18 USO DA AJUDA

Quando estiver com dificuldades ou dúvidas de como utilizar algum recurso do LibreOffice Writer, então pressione a tecla F1 para abrir a janela Ajuda, conforme Figura 45.

Figura 45 - Opções de Ajuda



Fonte: Print Screen da janela Ajuda do Writer

Selecione o termo que deseja pesquisar ou na guia pesquisar digite o que quer saber e pressione a tecla Enter para confirmar.

1.19 USO DE LISTAS DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Para ajudar os leitores a compreender melhor os textos, pode-se fornecer no início do documento uma lista de siglas e abreviaturas com o significado das palavras. É importante também descrever o nome completo a primeira vez que utilizar abreviaturas.

1.20 USO DO SALVAR

Ao criar um documento é necessário salvá-lo e ao disponibilizá-lo procure seguir as recomendações do eMAG 3.1, que indica como formato o HTML e o ODT, tomando-se o cuidado para que sejam acessíveis. Outra alternativa importante é disponibilizar o documento no formato PDF.

Para salvar um documento utilizando o teclado:

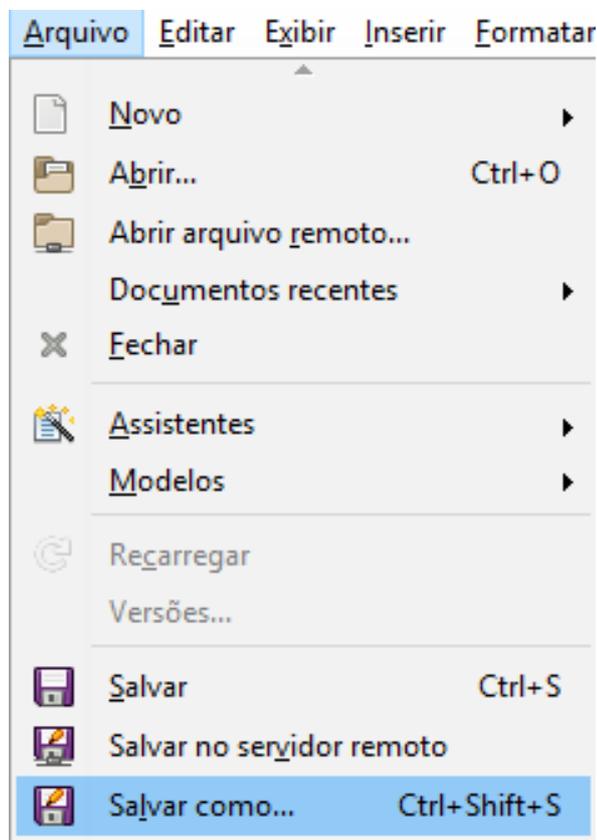
1. Pressione Ctrl + Shift + S para salvar o documento;

2. Na janela Salvar Como, escolha o local desejado, digite o nome do documento e selecione o tipo do arquivo (Documento HTML, Documento de texto ODF (.odt) ou Microsoft Word 97-2003 (.doc)), depois pressione a tecla Enter para confirmar.
3. Se for salvar alterações realizadas em um documento já gravado, pressione as teclas Ctrl + S.

Para salvar um documento utilizando o mouse:

1. Clique no menu Arquivo, opção Salvar como, para salvar um documento, conforme Figura 46;

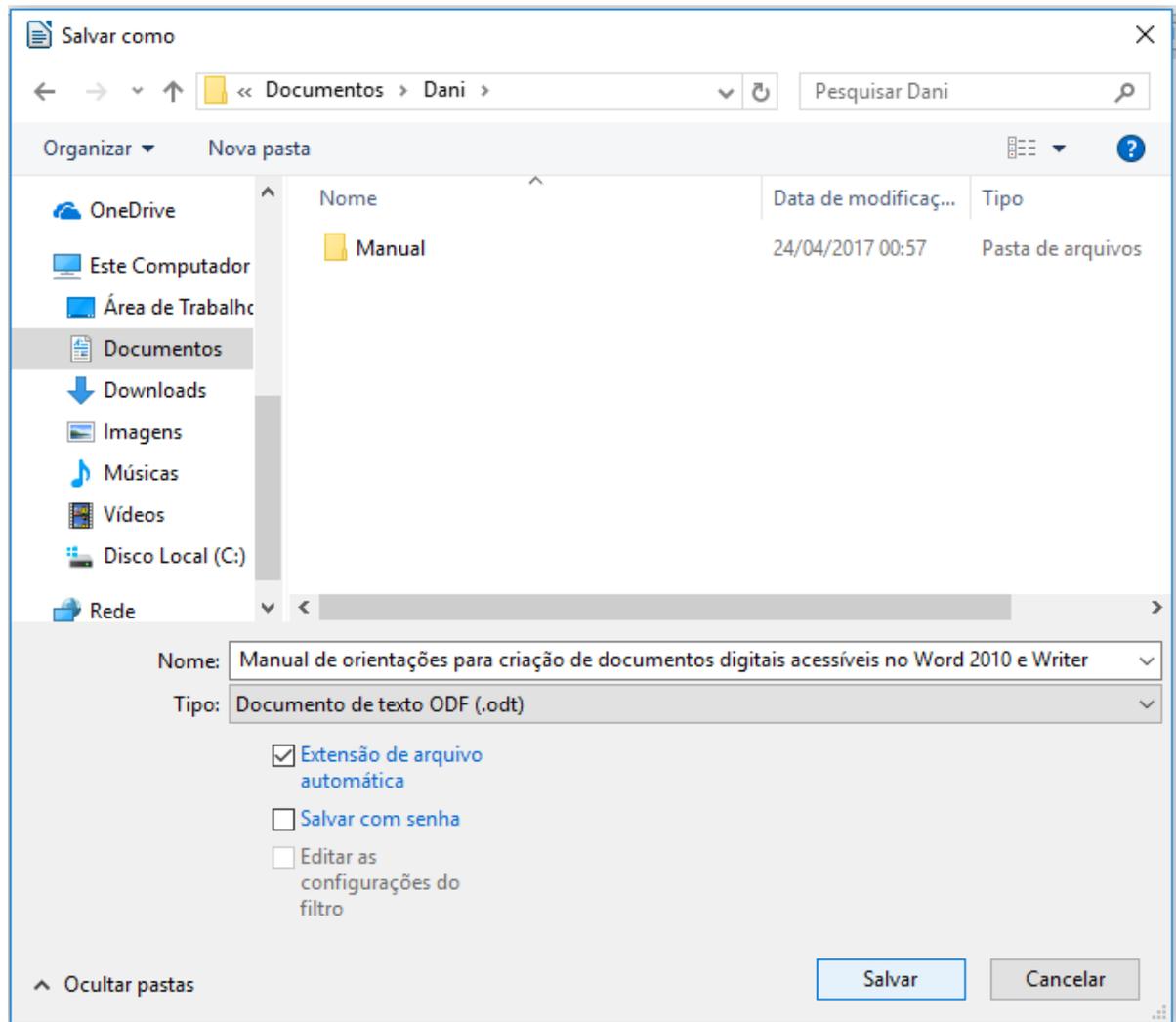
Figura 46 - Opção Salvar como



Fonte: Print Screen do menu Arquivo do Writer

2. Na janela Salvar como, escolha o local desejado, digite o nome do documento e selecione o tipo do arquivo (Documento HTML, Documento de texto ODF (.odt) ou Microsoft Word 97-2003 (.doc)), depois clique em Salvar, conforme Figura 47;

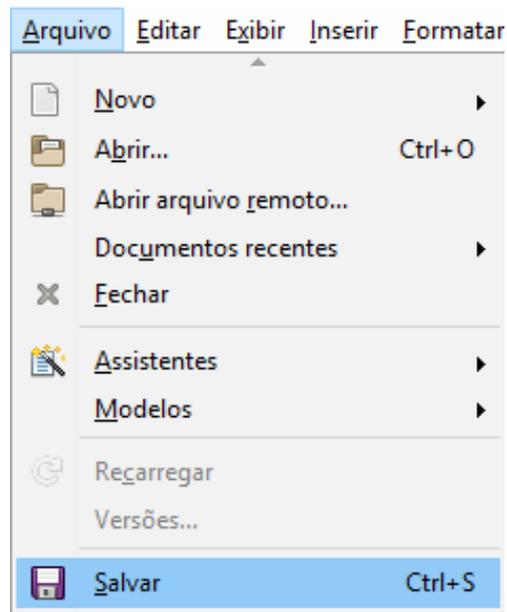
Figura 47 - Opções da janela Salvar como



Fonte: Print Screen da janela Salvar como do Writer

3. Se for salvar alterações realizadas em um documento já gravado, clique na guia Arquivo, opção Salvar, conforme Figura 48.

Figura 48 - Opção Salvar



Fonte: Print Screen do menu Arquivo do Writer

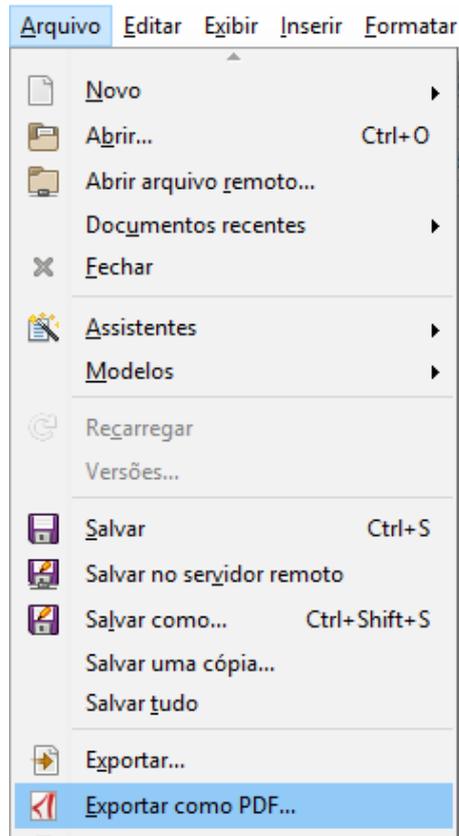
Para exportar como PDF um documento utilizando o teclado:

1. Pressione Alt + A para abrir o menu Arquivo, depois pressione Alt + E para selecionar a opção Exportar como PDF;
2. Na janela Exportar como PDF, marque as opções desejadas e pressione a tecla Enter para Exportar.

Para exportar como PDF um documento utilizando o mouse:

1. Clique no menu Arquivo e na opção Exportar como PDF, conforme Figura 49;

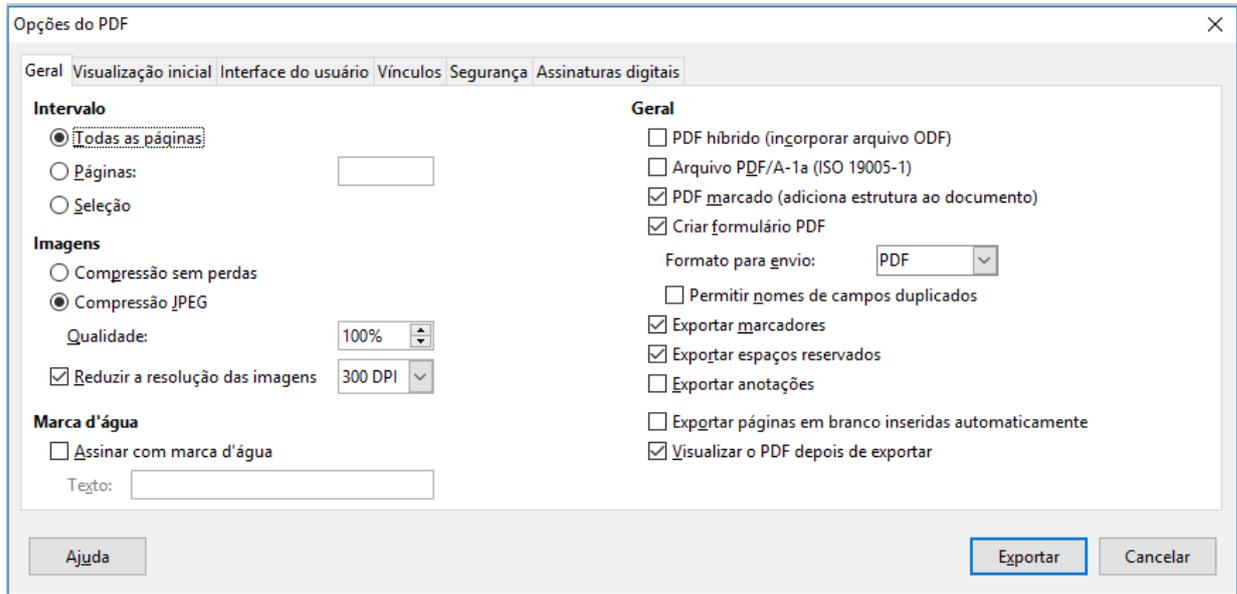
Figura 49 - Opção Exportar como PDF



Fonte: Print Screen do menu Arquivo do Writer

2. Na janela Opções do PDF escolha as opções desejadas e para que o PDF seja acessível a pessoas que utilizam leitor de tela, marque a opção PDF marcado (adiciona estrutura ao documento) e exportar marcadores, depois clique no botão Exportar, conforme Figura 50;

Figura 50 - Opções do PDF



Fonte: Print Screen da janela opções do PDF do Writer

1.21 USO DA PROPRIEDADE DO DOCUMENTO

Este recurso possibilita que as pessoas saibam informações sobre o documento sem precisar abri-lo.

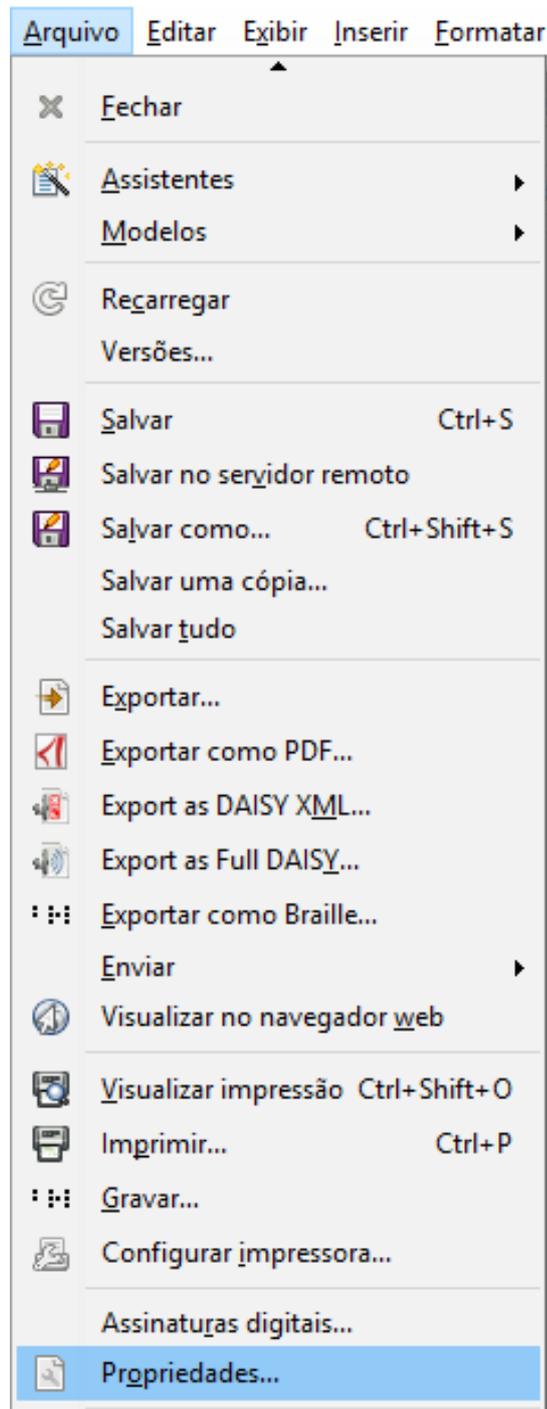
Para inserir informações na propriedade do documento utilizando o teclado:

1. Pressione Alt + A + O para abrir a janela propriedades e digite as informações desejadas.

Para inserir informações na propriedade do documento utilizando o mouse:

1. Clique no menu Arquivo e na opção Propriedades, conforme Figura 51;

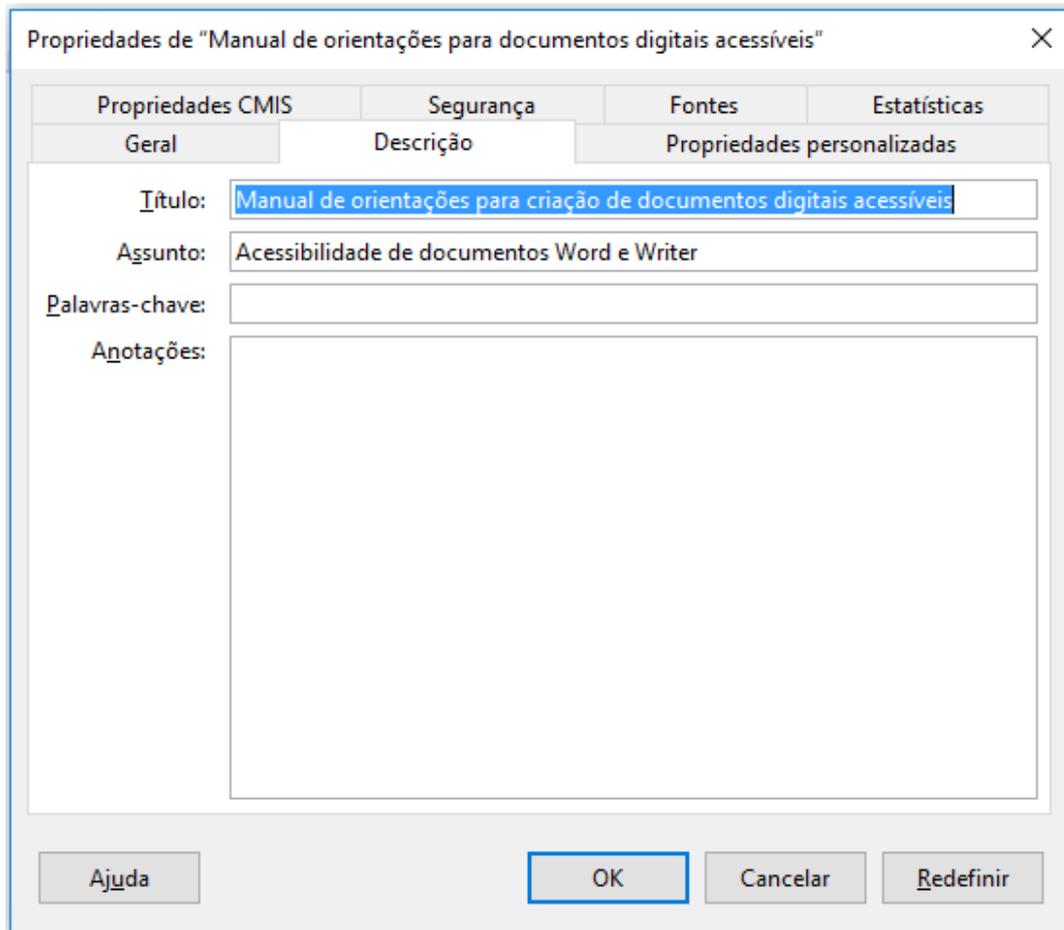
Figura 51 - Opção Propriedades



Fonte: Print Screen do menu Arquivo do Writer

2. Na janela Propriedades, digite os campos desejados e clique no botão Ok, conforme Figura 52.

Figura 52 – Opções de Propriedades



Fonte: Print Screen da janela Propriedades do Writer

1.22 USO DA VERIFICAÇÃO DE ACESSIBILIDADE

O LibreOffice Writer fornece um recurso de verificação de acessibilidade, ele ficará disponível após a instalação da extensão AccessODF. A instalação requer [OpenOffice.org/LibreOffice 3.3](http://OpenOffice.org/LibreOffice).

Este recurso não está disponível para todas as versões do LibreOffice Writer, então é importante verificar a acessibilidade do documento a partir das orientações deste manual, antes de disponibilizá-lo para as demais pessoas.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **eMAG - Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico**. versão 3.1 - Abril 2014. Disponível em: <<http://emag.governoeletronico.gov.br/>>. Acesso em: 16 set. 2016.

CALDWELL, Ben et al. (editores). **Diretrizes de Acessibilidade para Conteúdo Web (WCAG) 2.0**. Recomendação W3C de 11 de dezembro de 2008. Disponível em: <<http://www.w3.org/translations/wcag20-pt-pt/>>. Acesso em: 10 set. 2016.

CMUCHAL, Marcella Turner . **Linhas de orientação para informação acessível Tic para a acessibilidade à informação na aprendizagem (ICT4IAL)**. Agência Europeia para as Necessidades Especiais e a Educação Inclusiva, 2015. Disponível em: https://www.european-agency.org/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_PT.pdf. Acesso em: 05 nov. 2016.

DIAS, Cláudia. **Usabilidade na Web - criando portais mais acessíveis**. RJ: Alta Books, 2003.

FORTES, Renata et al. **Um guia prático para tornar documentos acessíveis: parte I**. Universidade de São Paulo. Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação. Departamento de Ciências da Computação. 2015. Disponível em: http://conteudo.icmc.usp.br/CMS/Arquivos/arquivos_enviados/BIBLIOTECA_158_ND_95.pdf. Acesso em: 18 out. 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **SISREL - Sistema de extração dinâmica de dados da Unipampa**. Disponível em: <http://sisrel.unipampa.edu.br/academico/sisrel_pro/public/?c=&m=>>. Acesso em: 17 out. 2016.

SALTON, Bruna. **Criando documentos digitais acessíveis Word, PowerPoint e PDF**. IF Bento Gonçalves. Disponível em: <http://blog.aai.ifrs.edu.br/arquivos/criando_documentos_digitais_acessiveis.pdf>. Acesso em: 24 out. 2016.

SILVA, Cláudia; SACRAMENTO, Carolina. **Orientações para criação de documentos acessíveis no Microsoft Word**. UNIRIO. Núcleo de Acessibilidade e Usabilidade (NAU). Disponível em: <<http://nau.uniriotec.br/images/pdf/guia/v2-guiaWord.pdf>>. Acesso em: 29 out. 2016.

SONZA, Andréa Poletto; Salton, Bruna Poletto; Strapazzon, Jair Adriano (Org.). **O uso pedagógico dos recursos de tecnologia assistiva**. Porto Alegre: Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2015. 224 p. Disponível em: <http://cta.ifrs.edu.br/publicacoes/visualizar/81>. Acesso em: 09 nov. 2016.

SOURCEFORGE. **AccessODF**. Disponível em: <<https://sourceforge.net/p/accessodf/wiki/UserGuide/>>. Acesso em: 30 abr. 2017.